



# ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20 июля 2020 г. № 5-П

Об утверждении административного регламента осуществления государственной жилищной инспекцией Рязанской области регионального государственного жилищного надзора

В целях приведения нормативного правового акта Рязанской области в соответствие с действующим законодательством, осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Рязанской области, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 г. № 493 «О государственном жилищном надзоре», постановлением Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 г. № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», государственная жилищная инспекция Рязанской области **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент осуществления государственной жилищной инспекцией Рязанской области регионального государственного жилищного надзора согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление государственной жилищной инспекции Рязанской области от 08 октября 2018 г. № 8-П «Об утверждении административного регламента исполнения государственной жилищной инспекцией Рязанской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник инспекции

Г.В. Шмидт

Приложение  
к постановлению государственной  
жилищной инспекции  
Рязанской области  
от 20 июля 20 20 г. № 5-П

**Административный регламент  
осуществления государственной жилищной инспекцией  
Рязанской области регионального государственного  
жилищного надзора**

**I. Общие положения**

**Наименование государственной функции**

1.1. Государственной функцией, регулируемой настоящим Административным регламентом (далее – Регламент), является осуществление регионального государственного жилищного надзора (далее – жилищный надзор).

**Наименование государственного органа власти,  
осуществляющего жилищный надзор**

1.2. Жилищный надзор осуществляется государственной жилищной инспекцией Рязанской области (далее – Инспекция).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление  
жилищного надзора**

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление жилищного надзора (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит размещению на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области» (далее - Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Инспекция обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление жилищного надзора, на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Предмет жилищного надзора**

1.4. Предметом жилищного надзора является соблюдение 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), а также соблюдение органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, требований к порядку размещения информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее - система).

1.5. Жилищный надзор осуществляется посредством.

- организации и проведения проверок выполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований;

- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;

- систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного

самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности;

- организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.6. Жилищный надзор осуществляется в отношении:

- органов государственной власти;
- органов местного самоуправления;
- юридических лиц;
- индивидуальных предпринимателей;
- граждан.

### **Права и обязанности должностных лиц при осуществлении жилищного надзора**

1.7. При осуществлении жилищного надзора должностные лица Инспекции, являющиеся государственными жилищными инспекторами Рязанской области, вправе:

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

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции 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 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 членов 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 членов 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;

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

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

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

Инспекция вправе обратиться в суд с заявлениями:

- 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;

- 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.

1.8. При осуществлении жилищного надзора должностные лица Инспекции обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или

уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

- соблюдать сроки проведения проверок, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

- не требовать от органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

- соблюдать ограничения, предусмотренные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ;

- осуществлять государственный контроль (надзор) за деятельностью органов государственной власти и органов местного самоуправления и их

должностных лиц, основываясь на принципах объективности, открытости и гласности;

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р, (далее - межведомственный перечень) от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

- не требовать от органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления осуществления полномочий, не отнесенных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования, а также финансового обеспечения из местного бюджета соответствующих расходов.

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

1.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Инспекции, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам

культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

### **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по жилищному надзору**

1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от Инспекции, должностных лиц Инспекции информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- по собственной инициативе представлять в Инспекцию документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

- 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, включенные в межведомственный перечень;

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

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют также право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Рязанской области к участию в проверке.

1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- не препятствовать проведению проверки;

- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Инспекцию указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

- предоставить возможность должностному лицу Инспекции, проводящему проверку, ознакомиться с документами, связанными с предметом проверки, а также обеспечить доступ на территории, используемые при осуществлении деятельности, в здания, сооружения и иные помещения и строения;

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

### **Описание результатов осуществления жилищного надзора**

1.12. Жилищный надзор осуществляется посредством:

- организации и проведения проверок выполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований;

- организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований,

- организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений,

- систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

1.13. Результатами осуществления жилищного надзора являются:

- составление актов проверок, актов о невозможности проведения соответствующих проверок;

- выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований;

- выдача предписаний 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;

- составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;

- вынесение постановлений, определений по делам об административных правонарушениях,

- вынесение представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, оформляемых в порядке, предусмотренном положениями КоАП РФ;

- подача в суд исковых заявлений, предусмотренных п.1.7 Регламента;

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

1.14. Получателями результатов осуществления жилищного надзора являются:

органы государственной власти;

органы местного самоуправления;

юридические лица;

индивидуальные предприниматели;

граждане;

общественные объединения граждан.

### **Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления жилищного надзора и достижения целей и задач проведения проверок**

1.15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.15.1. При осуществлении жилищного надзора должностные лица Инспекции в ходе проверки вправе истребовать лично у проверяемого органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и (или) информацию, предусмотренных приказом о проведении проверки и подтверждающие соблюдение:

1) обязательных требований;

2) требований Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и

(или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491, Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354;

3) других обязательных требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, установленных жилищным законодательством и законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, относящихся к предмету жилищного надзора.

1.16. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- 1) сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию (Минстрой России);
- 2) выписка из реестра федерального имущества (Росимущество);
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (Росреестр);
- 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости (Росреестр);
- 5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (Росреестр);
- 6) кадастровый план территории (Росреестр);
- 7) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ФНС России);
- 8) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ФНС России);
- 9) сведения из реестра дисквалифицированных лиц (ФНС России);
- 10) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (ФНС России);
- 11) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации (МВД России);
- 12) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации (МВД России);
- 13) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске (МВД России).

## **II. Требования к порядку осуществления жилищного надзора**

### **Порядок информирования об осуществлении жилищного надзора**

2.1. Информация о порядке осуществления жилищного надзора предоставляется:

а) посредством размещения информации, в том числе о графике приема, номерах телефонов для справок (консультаций):

- на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.gji.ryazangov.ru](http://www.gji.ryazangov.ru) (далее - официальный сайт Инспекции);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на информационных стендах в месте нахождения Инспекции;

б) по номерам телефонов для справок (консультаций).

2.2. Информирование о порядке осуществления жилищного надзора производится:

а) Инспекцией по адресу: ул. Либкнехта, д. 18, г. Рязань, 390006;

б) График работы Инспекции:

День недели	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 16.45
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Обед с 13.00 до 13.45	

Справочные телефоны:

(84912) 21-78-40, 21-78-65, 21-78-64, 21-78-46, 21-78-49, факс: 21-77-16

Адрес электронной почты - E-mail: [gji@ryazangov.ru](mailto:gji@ryazangov.ru).

2.3. На официальном сайте Инспекции размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок;

- ежегодная программа профилактики нарушений;

- информация о результатах проверок, проведенных Инспекцией;

- перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом жилищного надзора,

- обобщение практики осуществления жилищного надзора;

- ежегодные доклады об осуществлении жилищного надзора и эффективности такого надзора;

- текст Регламента;

- график работы Инспекции;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам осуществления жилищного надзора;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Инспекции, осуществляющих жилищный надзор.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается:

- текст Регламента.

На информационных стендах и месте нахождения Инспекции размещаются:

1) общая информация об Инспекции:

- адрес электронной почты Инспекции,

- график работы Инспекции;
- графики личного приема начальника (первого заместителя начальника, заместителя начальника) Инспекции;

2) информация по соблюдению обязательных требований при осуществлении жилищного надзора.

2.4. Посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Инспекции;
- о номерах контактных телефонов;
- об адресах электронной почты и официального сайта Инспекции;
- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих осуществление жилищного надзора;
- о порядке осуществления жилищного надзора;
- о сроках осуществления жилищного надзора;
- о ходе осуществления жилищного надзора;

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.5. По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

2.6. В целях обеспечения учета проводимых проверок при осуществлении жилищного надзора, а также их результатов соответствующая информация вносится в Единый реестр проверок.

### **Срок осуществления жилищного надзора**

2.6. Срок осуществления жилищного надзора в форме проверок:

1) срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней;

2) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год;

3) в случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки в отношении субъекта малого предпринимательства может быть приостановлено начальником Инспекции или лицом, исполняющим его полномочия, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается;

4) на период действия срока приостановления проведения плановой выездной проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Инспекции на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства;

5) 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 ее проведения может быть продлен начальником Инспекции или лицом, исполняющим его полномочия, 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;

6) лицо, в отношении которого проводится проверка, информируется о продлении срока проведения проверки в письменной форме, а также по телефону, факсимильной связи, электронной почте или иным возможным путем не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа Инспекции;

7) срок проведения документарной и (или) выездной проверки 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 60 (шестьдесят) рабочих дней.

8) Срок проведения проверок в отношении регионального оператора не ограничивается.

2.7. Срок осуществления жилищного надзора в форме организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований:

1) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляются Инспекцией на постоянной основе в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики с соблюдением сроков проведения мероприятий, предусмотренных частью 2 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) программа профилактики на очередной год утверждается приказом начальника Инспекции в срок до 20 декабря года, предшествующего году, на который она составляется;

3) составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляются не позднее 30 (тридцати) дней со дня получения должностным лицом Инспекции сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований;

4) срок для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения составляет не менее 60 (шестидесяти) дней со дня направления предостережения.

2.8. Срок осуществления жилищного надзора в форме организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

1) срок организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов таких мероприятий не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней;

2) в случае выявления при проведении мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, должностные лица Инспекции в течение 2 (двух) дней со дня оформления результатов мероприятий по контролю в письменной форме направляют начальнику Инспекции мотивированное представление по форме, представленной в Приложении № 10 Регламента, для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней;

4) в случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее 3 (трех) рабочих дней направляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

5) срок для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения составляет не менее 60 (шестидесяти) дней со дня направления предостережения.

2.9. Срок осуществления жилищного надзора в форме принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений:

1) срок выдачи предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

Срок проверки исполнения предписания составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней;

2) протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 (двух) суток с момента выявления административного правонарушения.

В случае невозможности немедленного составления протокола в связи с отсутствием субъекта проверки при ее проведении, максимальный срок для составления протокола ограничен сроком получения уведомления субъектом проверки о времени и месте составления протокола.

После составления протокола об административном правонарушении его копия вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему.

В случае неявки физического лица, законного представителя физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 (трех) дней со дня составления протокола.

Протокол и материалы дела об административном правонарушении направляются на рассмотрение судье, должностному лицу Инспекции, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение 3 (трех) суток с момента составления протокола об административном правонарушении;

3) дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 23.55 КоАП РФ, рассматриваются должностными лицами Инспекции, правомочными рассматривать дела, в пятнадцатидневный срок со дня получения протокола (постановления прокурора) об административном правонарушении и других материалов дела.

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен должностным лицом Инспекции, рассматривающим дело, но не более чем на 1 (один) месяц.

Постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух месяцев со дня совершения административного правонарушения.

2.10. Жилищный надзор в форме систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности осуществляется Инспекцией на постоянной основе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

#### **Перечень административных процедур**

3.1. При осуществлении жилищного надзора выполняются следующие административные процедуры:

- организация проверок;
- проведение проверок;
- оформление результатов проверок;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений:
- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;
- составление протоколов об административных правонарушениях;
- рассмотрение дел об административных правонарушениях;
- организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 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.

#### **Организация проверок**

3.2. Проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в форме плановых и внеплановых документарных и (или) выездных проверок.

Проверки деятельности региональных операторов проводятся в форме внеплановых документарных и (или) выездных проверок с любой периодичностью и без формирования ежегодного плана проведения проверок.

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

Срок проведения проверок не ограничивается.

Проверки в отношении граждан проводятся в форме внеплановых документарных и (или) выездных проверок.

### 3.3. Организация плановых проверок.

3.3.1. Плановые проверки деятельности органов государственной власти проводятся Инспекцией на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного с прокуратурой Рязанской области в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 31 октября 2016 г. № 1106 «О подготовке государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, проектов ежегодных планов проведения проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также о согласовании внеплановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

При этом плановая проверка деятельности одного и того же органа государственной власти субъекта Российской Федерации или должностного лица органа государственной власти субъекта Российской Федерации осуществляется не чаще одного раза в два года.

Основанием для включения плановой проверки органа государственной власти в ежегодный план проведения проверок является истечение одного года со дня установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

Проект ежегодного плана направляется Инспекцией на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) для согласования в прокуратуру Рязанской области не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основанием проведения плановой проверки в отношении органа государственной власти является наступление даты начала проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок,

В случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией подлежащего проверке органа государственной власти Рязанской области, упразднением или сокращением государственной должности Рязанской области, должности государственной гражданской службы Рязанской области, а также в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы Инспекцией в течение 3 рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств в прокуратуру Рязанской области направляется информация о необходимости внесения изменений в ежегодный план проведения проверок деятельности органов государственной власти Рязанской области и должностных

лиц органов государственной власти Рязанской области с приложением обосновывающих документов. Указанная информация направляется на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Утвержденный начальником Инспекции ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения государственного органа посредством его размещения на официальном сайте Инспекции либо иным доступным способом.

3.3.2. Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся Инспекцией на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного с прокуратурой Рязанской области в порядке, установленном Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

Проект ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления направляется Инспекцией в прокуратуру Рязанской области не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

Ежегодный план проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления размещается на официальном сайте Инспекции не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

Основанием проведения плановой проверки в отношении органа местного самоуправления является наступление даты начала проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.3.3. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами и (или) деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проводятся на основании ежегодного плана, утвержденного Инспекцией и согласованного с прокуратурой Рязанской области в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

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

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

2) 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;

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

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.

Должностным лицом, ответственным за разработку плана проверок, является первый заместитель начальника Инспекции.

В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, первый заместитель начальника Инспекции организует работу по разработке проекта плана проверок, согласовывает его с начальниками отделов Инспекции и направляет на согласование начальнику Инспекции.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Инспекция направляет согласованный начальником Инспекции проект плана проверок для рассмотрения в прокуратуру Рязанской области.

В срок до 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Инспекция с учетом предложений прокуратуры Рязанской области, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, дорабатывает его, после чего проект утверждается начальником Инспекции.

Утвержденный план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Инспекция направляет в прокуратуру Рязанской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный начальником Инспекции план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Инспекции.

3.3.4. Общий срок организации плановых проверок составляет 7 (семь) рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является согласование плана проверок с прокуратурой Рязанской области и его утверждение начальником Инспекции.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликование плана проверок на официальном сайте Инспекции.

3.4. Организация внеплановых проверок.

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки деятельности органов государственной власти является:

1) приказ начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции, изданный на основании обращений граждан, организаций и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, которые влекут или могут повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановая проверка по указанному основанию может быть проведена при условии согласования ее проведения с прокуратурой Рязанской области;

2) поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование 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;

3) приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

4) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры;

5) поступление, в частности посредством системы, в Инспекцию, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации:

- о фактах нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), 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);

- 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 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.

Внеплановые проверки по указанным основаниям проводятся без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления о проведении внеплановой проверки.

3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления являются:

1) поступление обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановая проверка по указанному основанию может быть проведена при условии согласования ее проведения с прокуратурой Рязанской области;

2) поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Рязанской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3) приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки,

изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

4) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры;

5) поступление, в частности посредством системы, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации:

- о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;

- 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 требований к порядку размещения информации в системе.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления органов местного самоуправления о проведении внеплановой проверки.

3.4.3. Основанием для проведения внеплановой проверки 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 обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей;

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) приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

5) поступление в Инспекцию, в частности посредством системы, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах:

- нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

- нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

- нарушения требований к уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

- нарушения требований к порядку принятия 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;

- нарушения требований к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

- 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;

- нарушения лицом, осуществляющим деятельность по управлению многоквартирным домом, обязательств по договорам, заключенным с собственниками помещений в доме;

- нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

- нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

- нарушения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, требований к порядку размещения информации в системе.

б) поступление в Инспекцию в течение трех месяцев подряд двух и более протоколов общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащих решения по аналогичным вопросам повестки дня.

3.4.4. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 3.4.3. Регламента, проводится Инспекцией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 3.4.3 Регламента и основаниям, указанным в подпунктах 3- 6 пункта 3.4.3 Регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки.

3.4.5. 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 3.4.3 Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.4.3 Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Инспекции при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

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

3.4.6. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом подпункта 2 пункта 3.4.3 Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.7. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом подпункта 2 пункта 3.4.3 Регламента уполномоченными должностными лицами Инспекции может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Инспекции, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Инспекции.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

Решение о проведении предварительной проверки принимается должностным лицом Инспекции, на рассмотрении которого находится обращение, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней.

Запрос дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, и рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Инспекции, осуществляются в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней.

При выявлении по результатам предварительной проверки достаточных данных о фактах нарушений обязательных требований, должностное лицо Инспекции, на рассмотрении которого находится обращение, в течение 2 (двух) дней со дня получения необходимой информации и документов в письменной форме направляет начальнику Инспекции мотивированное представление по форме, представленной в приложении № 11 к Регламенту, о необходимости назначения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

Форма мотивированного представления по результатам предварительной проверки поступившей информации представлена в Приложении № 11 настоящего Регламента.

В случае принятия решения о проведении мероприятия по контролю, осуществляемого без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, срок проведения мероприятия по контролю и оформления результатов мероприятия не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

При выявлении в ходе проведения мероприятия по контролю, осуществляемого без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, нарушений обязательных требований, должностные лица Инспекции в течение 2 (двух) дней со дня оформления результатов мероприятий по контролю в письменной форме направляют начальнику Инспекции мотивированное представление по форме, представленной в приложении № 10 к Регламенту, для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

В случае получения в ходе проведения мероприятия по контролю, осуществляемого без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее 3 (трех) рабочих дней направляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.4.8. По решению начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена

анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Инспекция вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Инспекцией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.4.9. Основанием для проведения внеплановых проверок в отношении граждан является:

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

2) поступление в Инспекцию, в частности посредством системы, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к:

порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме:

- решения о выборе управляющей организации 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 осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;

2) поступление в Инспекцию заявлений собственников помещений в многоквартирном доме о правомерности:

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

избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

избрания общим собранием членов 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;

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;

утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

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.

3.4.10. Проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет соблюдения ими обязательных требований как собственниками (владельцами, пользователями) помещений жилищного фонда проводятся в форме внеплановых проверок на основании поступивших в Инспекцию обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также иных источников, если полученная информация содержит сведения о нарушении указанными лицами обязательных требований.

3.5. Порядок организации проверок.

3.5.1. Проверка (плановая, внеплановая) проводится в форме документальной и (или) выездной проверки.

3.5.2. Проверка проводится на основании приказа начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции, изданного в соответствии с Типовой формой, утвержденной в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В приказе о проведении проверки Инспекцией указываются:

1) наименование Инспекции, а также вид государственного надзора;

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

3) наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического

осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, места жительства гражданина;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется проверка и устанавливающие обязательные требования, являющиеся предметом проверки;

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

8) перечень документов, представление которых органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Форма приказа о проведении проверки приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.5.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Инспекцией не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Инспекцию или иным доступным способом.

3.5.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 2 - 4 пункта 3.4.3 Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Инспекцией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Инспекцию.

3.5.5. Гражданин уведомляется о проведении проверки Инспекцией путем направления уведомления не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является указание (наличие) государственного органа власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя в плане проверок и наступления планового периода (плановых проверок) и указание (наличие) оснований проведения внеплановых проверок.

3.5.7. Результатом административной процедуры является приказ

начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции о проведении проверки и, при необходимости, уведомления о проведении проверки.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание начальником (первым заместителем, заместителем начальника) Инспекции приказа о проведении проверки.

### **Проведение проверок**

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приказ начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции о проведении плановой, внеплановой (документарной, выездной) проверки.

3.6.1. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами Инспекции, которые указаны в приказе начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции о проведении проверки.

3.6.2. Заверенные печатью копии приказа начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции вручаются под роспись должностными лицами Инспекции, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Инспекции обязаны представить информацию об Инспекции, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя должностные лица Инспекции обязаны ознакомить проверяемое лицо с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.7. Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой).

3.7.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Инспекции.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Инспекции и (или) ее структурных подразделений.

3.7.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Инспекции в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленного в отношении этих лиц жилищного надзора.

3.7.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, имеющихся в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, Инспекция направляет в его адрес мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. Запрос направляется за подписью начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции либо должностного лица Инспекции, осуществляющего проверку.

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

3.7.5. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации или запросом Инспекции, на основании законодательства Российской Федерации проверяемое лицо обязано направить в Инспекцию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя.

Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.7.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Инспекцию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.7.8. Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в Инспекцию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия представленных сведений, вправе представить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.7.9. Должностное лицо Инспекции, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем,

гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.7.10. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Инспекция установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Инспекции вправе провести выездную проверку.

3.7.11. При проведении документарной проверки Инспекция не вправе требовать у органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.7.12. В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, не соответствуют документам и (или) информации, полученным Инспекцией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в их адрес направляется мотивированный запрос с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах направляются проверяемым лицом в Инспекцию в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Инспекции.

С ответом на мотивированный запрос Инспекции орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Указанные документы представляются в виде копий, заверенных печатью органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, (при ее наличии) и подписью руководителя (или иного уполномоченного лица).

3.8. Проведение выездной проверки (плановой, внеплановой).

3.8.1. Выездная проверка проводится на предмет соблюдения проверяемыми лицами обязательных требований.

3.8.2. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения (месту жительства) проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности и (или) по месту нахождения многоквартирного дома (жилого помещения), являющегося объектом проверки.

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

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

- оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.8.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Инспекции, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического

лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с приказом начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.8.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны представить должностным лицам Инспекции, проводящим выездную проверку, по запросу информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Инспекции и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и в расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, жилые помещения в многоквартирных домах в целях проведения их обследования, а также проведения исследования, испытания, расследования, экспертизы и других мероприятий по контролю.

3.8.6. При проведении выездной проверки запрещается требовать от органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки.

### **Оформление результатов проверок**

3.9. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения проверки.

По результатам проверки должностными лицами Инспекции, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

3.9.1. В акте о проведении проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Инспекции;

дата и номер приказа начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя и отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или иного уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку. Форма акта приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.9.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.9.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Инспекции.

3.9.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Инспекции.

3.9.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру Рязанской области в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.9.6. В журнале учета проверок должностным лицом Инспекции осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых

основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Инспекции, проводящих проверку, его или их подпись.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.9.7. Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в Инспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Инспекцию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.9.8. Оформление результата проверки - 1 (один) рабочий день.

3.9.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соблюдение требований Федерального закона № 294-ФЗ.

3.9.10. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушения обязательных требований, составление акта проверки.

3.9.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта проверки в журнале учета актов проверок.

3.9.12. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием органа государственной власти, органа местного самоуправления, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъектов проверок, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Инспекции составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Инспекция в течение 3(трех) месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, их должностных лиц плановой или внеплановой выездной проверки без внесения изменений в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления органа государственной власти, органа местного самоуправления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

## **Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений**

3.10. Основанием для принятия предусмотренных законодательством мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений является выявление в ходе проверок нарушений субъектами проверок обязательных требований.

3.10.1. Ответственность за принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверок, несут должностные лица Инспекции, осуществившие проверку.

3.10.2. По результатам проверки, в результате которой были выявлены нарушения обязательных требований, должностное лицо Инспекции, проводившее проверку, не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента окончания проверки самостоятельно либо по согласованию с руководством Инспекции принимает в отношении субъектов проверки решение о необходимости привлечения лиц, допустивших нарушения, к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством и (или) оформления и выдачи предписания об устранении выявленных нарушений.

3.10.3. Критериями принятия решений при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, являются степень тяжести нарушений, уровень их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды и имущества, характер совершенного правонарушения, размер вреда и тяжести наступивших последствий, степень нарушения охраняемых общественных правоотношений.

3.10.4. Результатом принятия мер по выявленным нарушениям при проведении проверок является выдача предписания об устранении выявленных нарушений и (или) привлечение лиц, допустивших правонарушения, к административной ответственности.

Организация работы в соответствии с принятыми решениями осуществляется должностными лицами Инспекции, выявившими в ходе проверок нарушения обязательных требований субъектами проверок.

### **Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является:

- выявление в действиях органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина нарушений обязательных требований;

При выявлении в результате проверки нарушений обязательных требований должностные лица Инспекции, осуществившие проверку, выдают предписания об устранении выявленных нарушений.

3.11.1. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Инспекции, проводившее проверку.

3.11.2. В предписании указываются:

наименование Инспекции;

дата, время и место составления предписания;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), выдавшего предписание;

сведения о субъекте проверки;

перечень требований об устранении нарушений, которые обязан выполнить адресат предписания;

ссылка на нормативный акт (с указанием пункта или статьи), который был нарушен;

срок (календарная дата), к наступлению которого предписываемые действия должны быть выполнены;

сведения о вручении предписания или направлении почтой;

подпись должностного лица (лиц), выдавшего предписание.

Форма предписания приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.11.3. Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых вручается субъекту проверки, другой - остается у должностного лица Инспекции, выдавшего предписание, для дальнейшего контроля его исполнения.

3.11.4. Предписание регистрируется в журнале учета предписаний Инспекции путем внесения записи о номере и дате составления предписания, сведений о лице, ответственном за исполнение предписания, фамилии и инициалов должностного лица Инспекции, выдавшего предписание.

3.11.5. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется непосредственно после завершения проверки и является приложением к акту проверки.

Предписание вручаются руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку вместе с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя предписание вместе с актом проверки направляется руководителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

3.11.6. Законные предписания должностных лиц Инспекции, выданные субъектам проверок, являются обязательными для исполнения в установленный данными предписаниями срок.

Информацию об исполнении предписания с приложением необходимых документов субъекты проверок направляют в адрес Инспекции до истечения срока исполнения мероприятий, указанных в предписании.

3.11.7. Срок устранения нарушения жилищного законодательства в предписании устанавливается должностным лицом с учетом вида выявленного правонарушения, времени вступления в силу постановления по делу об административном правонарушении и времени, необходимого для устранения нарушения жилищного законодательства, но не более 6 (шести) месяцев.

Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен:

- на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства;

- по решению начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

3.11.8. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения жилищного законодательства.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

3.11.9. Если к моменту окончания указанного в предписании срока устранения нарушений законодательства постановление по делу об административном правонарушении не вынесено, или вынесенное постановление не вступило в законную силу, срок исполнения предписания об устранении нарушения жилищного законодательства подлежит продлению на основании ходатайства лица, которому выдано предписание.

3.11.10. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, вынесшим данное предписание, в течение 3 рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносятся решение:

1) об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания - в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

2) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения жилищного законодательства без изменения - в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В определении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

3.11.11. Копия вынесенного решения по результатам рассмотрения ходатайства вручаются руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется руководителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

Форма решения о продлении срока исполнения предписания приведена в Приложении №4 к настоящему Регламенту.

3.11.12. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях: выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;

выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, если надзор за исполнением таких требований не относится к полномочиям Инспекции;

при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче или устранения (изменения) обстоятельств, которые явились основанием к его выдаче;

прекращения права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;

ликвидации юридического лица или смерти гражданина, в отношении которых вынесено предписание;

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

вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается начальником (первым заместителем, заместителем начальника) Инспекции.

Форма решения об отзыве предписания приведена в Приложении №5 к настоящему Регламенту.

3.11.13. Наступление срока, установленного в предписании, до истечения которого должны быть выполнены предписанные мероприятия, является основанием для проведения проверки исполнения предписания.

Проверка исполнения предписаний осуществляется должностными лицами Инспекции не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня наступления даты, до истечения которой должны быть исполнены предписанные мероприятия.

Должностное лицо Инспекции вправе провести проверку исполнения предписания до истечения установленного срока в случае поступления ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, о проведении такой проверки.

3.11.14. Контроль за сроками организации и проверки исполнения предписания осуществляется руководителем структурного подразделения (начальником отдела) Инспекции. Проверка исполнения предписания осуществляется должностным лицом Инспекции, уполномоченным на проведение проверки приказом начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции.

3.11.15. По результатам проверки исполнения предписания непосредственно после завершения проверки составляется акт проверки (приложение №3 к Регламенту).

3.11.16. Выполненные в установленные сроки предписания снимаются с контроля должностным лицом Инспекции, ответственным за проведение проверки.

3.11.17. Невыполнение в установленный срок законного предписания Инспекции или его отдельных требований об устранении нарушений действующего законодательства влечет административную ответственность, предусмотренную частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

Основанием для возбуждения административного производства в отношении субъектов проверки, не выполнивших предписание, является Акт проверки, подтверждающий невыполнение предписания в установленный срок.

Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает лицо от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено.

Неисполнение предписания субъектом проверки является основанием для проведения повторной проверки и выдачи повторного предписания.

3.11.18. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие выявленных при проведении проверки нарушений обязательных требований, являющихся основаниями для выдачи субъекту проверки, допустившему указанные нарушения, предписания об устранении выявленных нарушений.

3.11.19. Результатом административной процедуры является направление субъекту проверки, допустившему нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений.

3.11.20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация предписания в журнале регистрации предписаний должностным лицом Инспекции.

### **Составление протоколов об административных правонарушениях**

3.12. Основанием для начала административной процедуры является:

- выявление в действиях субъекта проверки нарушений обязательных требований;

- невыполнение субъектом проверки в установленный срок выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

При выявлении в действиях субъектов проверок состава административного правонарушения должностным лицом Инспекции, проводившим проверку, составляется протокол об административном правонарушении.

3.12.1. Должностные лица Инспекции, являющиеся государственными жилищными инспекторами Рязанской области, уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 23.55, пунктом 69 части 2 статьи 28.3 КоАП РФ и статьей 6.3 Закона Рязанской области от 04.12.2008 №182-ОЗ «Об административных правонарушениях».

3.12.2. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 (двух) суток с момента выявления административного правонарушения.

В случае невозможности немедленного составления протокола в связи с отсутствием субъекта проверки при ее проведении, максимальный срок для составления протокола ограничен сроком получения уведомления субъектом проверки о времени и месте составления протокола.

3.12.3. Уведомление о времени и месте составления протокола об административном правонарушении может быть направлено в адрес субъекта

проверки почтой (заказным письмом с уведомлением о вручении), посредством факсимильной связи, телефонограммой с указанием фамилии, имени и отчества, должности лица, принявшего телефонограмму, времени и даты ее принятия.

3.12.4. В протоколе об административном правонарушении указываются: дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья КоАП РФ или закона Рязанской области, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Форма протокола об административном правонарушении приведена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.12.5. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется должностными лицами Инспекции, проводившими проверку, в порядке, установленном статьями 28.2 и 28.5 КоАП РФ.

3.12.6. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

3.12.7. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

3.12.8. В случае неявки физического лица, его законного представителя или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 (трех) дней со дня составления указанного протокола.

3.12.9. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись.

3.12.10. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

3.12.11. Оформленный протокол в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента составления вместе с прилагаемыми материалами административного дела передается в отдел административно-правового обеспечения Инспекции для окончательного формирования административного дела и передачи его на рассмотрение по подведомственности.

В случае составления протокола, рассмотрение которого подведомственно мировому судье, протокол с материалами административного дела передается в отдел административно-правового обеспечения Инспекции с приложением копий всех материалов дела.

3.12.12. К прилагаемым материалам могут относиться:

- акт проверки (акт проверки исполнения предписания);
- предписание, а также решения о продлении срока его исполнения, отзыве и отмене предписания;
- копии документов, определяющих право собственности, владения или распоряжения объектом недвижимости, содержание или ремонт которого осуществляется с нарушением нормативных требований;
- копии правоустанавливающих документов;
- копии свидетельств о регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- доверенность на право представления интересов лица, в отношении которого ведется производство по делу;
- иные документы, имеющие значение для рассмотрения дела.

Все документы, не являющиеся подлинниками, должны быть заверены надлежащим образом.

3.12.13. При получении протоколов и материалов проверок должностные лица отдела административно-правового обеспечения Инспекции проверяют их на предмет соответствия действующему законодательству.

В случае выявления нарушений в составлении протокола и оформлении прилагаемых материалов, данные документы подлежат возврату на доработку должностному лицу Инспекции, составившему протокол.

При необходимости начальником (первым заместителем, заместителем начальника) Инспекции оформляется определение о возвращении протокола об административном правонарушении с прилагаемыми материалами дела на доработку должностному лицу, составившему протокол в соответствии с КоАП РФ.

В случае вынесения определения о возвращении протокола об административном правонарушении на доработку, устранение недостатков протокола и материалов дела осуществляется должностным лицом Инспекции в течение 3 (трех) суток, после чего материалы повторно направляются для проверки в отдел административно-правового обеспечения Инспекции.

В случае соответствия протокола и прилагаемых материалов требованиям действующего законодательства сформированное административное дело в течение 3 (трех) рабочих дней направляется на рассмотрение по подведомственности.

3.12.14. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие выявленных при проведении проверки нарушений обязательных требований, являющихся основаниями для привлечения субъекта проверки, допустившего указанные нарушения, к административной ответственности.

3.12.15. Результатом административной процедуры является протокол об административном правонарушении.

3.12.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание протокола об административном правонарушении и направление его копии субъекту проверки должностным лицом Инспекции.

### **Рассмотрение дел об административных правонарушениях**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление административного дела на рассмотрение должностному лицу Инспекции, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

3.13.1. Рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с КоАП РФ. Инспекция рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 23.55 КоАП РФ.

3.13.2. Рассматривать дела об административных правонарушениях от имени Инспекции вправе начальник Инспекции - главный государственный жилищный инспектор Рязанской области, его первый заместитель и заместитель.

3.13.3. Дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 23.55 КоАП РФ, рассматриваются должностными лицами Инспекции, правомочными рассматривать дела, в пятнадцатидневный срок со дня получения протокола (постановления прокурора) об административном правонарушении и других материалов дела.

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен должностным лицом Инспекции, рассматривающим дело, но не более чем на 1 (один) месяц.

Постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух месяцев со дня совершения административного правонарушения.

3.13.4. Формирование, хранение административных дел и ведение реестра осуществляется отделом административно-правового обеспечения Инспекции.

3.13.5 Критерии принятия решений при выполнении административной процедуры определяются в соответствии с основаниями для вынесения постановления по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении, установленными КоАП РФ.

3.13.6. Результатом административной процедуры по рассмотрению административного дела о привлечении лиц, допустивших правонарушения, к административной ответственности, является вынесение постановления по делу об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ.

3.13.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание постановления по делу об административном правонарушении должностным лицом Инспекции и вручение (направление) его лицензиату.

### **Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований**

3.14. Основанием для начала административной процедуры является программа профилактики нарушений, разработанная Инспекцией в соответствии с общими требованиями к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 г. № 1680.

3.14.1. Программа профилактики на очередной год утверждается приказом начальника Инспекции в срок до 20 декабря года, предшествующего году, на который она составляется.

3.14.2. Ответственным за формирование ежегодной программы профилактики нарушений обязательных требований является отдел административно-правового обеспечения Инспекции.

3.14.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица Инспекции:

- обеспечивают размещение на официальном сайте Инспекции перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом жилищного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации, и иными способами.

В случае изменения обязательных требований Инспекция подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивают регулярное (каждое полугодие) обобщение практики осуществления контрольно-надзорной деятельности и размещение на официальном сайте Инспекции соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься хозяйствующими субъектами в целях недопущения таких нарушений;

- выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.14.4 - 3.14.8 настоящего Регламента.

3.14.4. При наличии у Инспекции сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации Инспекция объявляет хозяйствующему субъекту предостережение о недопустимости

нарушения обязательных требований, предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить о принятых мерах в установленный в таком предостережении срок.

3.14.5. Решение о направлении предостережения принимает начальник (первый заместитель, заместитель начальника) Инспекции, либо иное уполномоченное приказом начальника Инспекции должностное лицо.

3.14.6. Критерием принятия решения о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований является:

- отсутствие подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;

- отсутствие фактов привлечения ранее к ответственности за нарушение обязательных требований.

3.14.7. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, гражданина могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Форма предостережения приведена в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

3.14.8. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача возражений на такое предостережение и их рассмотрение, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляется в порядке, установленном Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2017 г. № 166.

Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется не позднее 30 (тридцати) дней со дня получения должностным лицом Инспекции сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

Срок для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения составляет не менее 60 (шестидесяти) дней со дня направления предостережения.

3.14.9. Ответственными за выполнение административной процедуры по осуществлению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований являются уполномоченные должностные лица Инспекции.

Должностным лицом Инспекции, ответственным за подготовку и направление предостережения, а также за направление ответа по итогам рассмотрения возражений хозяйствующего субъекта, размещение информации о выданных предостережениях на официальном сайте Инспекции является должностное лицо, установившее основания для выдачи предостережения.

3.14.10. Возможность приостановления административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области.

3.14.11. Результатом исполнения административной процедуры является направленное предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.14.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение информации о направленных предостережениях о недопустимости нарушения обязательных требований уполномоченным должностным лицом Инспекции на официальном сайте Инспекции в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента их выдачи.

### **Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

3.15. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Инспекции с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями) относятся:

- плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

- наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

- наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

- другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

Основанием для начала административной процедуры является задание на проведение таких мероприятий, утверждаемое начальником (первым заместителем, заместителем начальника) Инспекции.

3.15.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Инспекции в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых начальником (первым заместителем, заместителем начальника) Инспекции.

3.15.2. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 3.15 Регламента, и порядок оформления должностными лицами Инспекции результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, утверждаются приказом Инспекции.

Форма Задания на проведение мероприятия по контролю (надзору) без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями приведена в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

3.15.3. Срок организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов таких мероприятий не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

По результатам проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, составляется акт мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Форма акта мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями приведена в Приложении № 9 к настоящему Регламенту.

3.15.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований должностные лица Инспекции в течение 2 (двух) дней со дня оформления результатов мероприятий по контролю в письменной форме направляют начальнику Инспекции мотивированное представление по форме, представленной в приложении №10 к регламенту для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

3.15.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее 3 (трех) рабочих дней направляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Срок для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения составляет не менее 60 (шестидесяти) дней со дня направления предостережения.

3.15.6. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является план, которым установлен перечень и сроки выполнения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.15.7. Результатом административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований и подготовка должностным лицом Инспекции мотивированного представления для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо подготовка предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований.

3.15.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание должностным лицом Инспекции мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях или подписание предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

**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**

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Инспекцию информации о состоянии исполнения обязательных требований органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Целью систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности является получение объективной информации и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

3.16.1. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований и анализ поступивших в Инспекцию документов, сведений и размещенной на официальных сайтах органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об их деятельности осуществляется Инспекцией посредством:

1) проверки своевременности, полноты и достоверности поступивших документов и сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) изучения размещенной на официальных сайтах указанных лиц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об их деятельности;

3) осуществления мониторинга устранения выявленных нарушений органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями и лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе в соответствии с составом, сроками и периодичностью размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 29 февраля 2016 г. № 74/114/пр;

4) осуществления сбора и обработки следующих сведений:

- результатов проверок, проведенных в рамках жилищного надзора;
- о выявленных нарушениях обязательных требований;
- о лицах, привлеченных к административной ответственности;
- о делах об административных правонарушениях;
- предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований;

- о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, деятельности которых присвоены категории риска;

- о мероприятиях по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Инспекции с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, и результатах проведения таких мероприятий;

- данных об исполнении мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.16.2. 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 осуществляется Инспекцией на постоянной основе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.16.3. Результаты систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований используются Инспекцией при планировании и проведении проверок.

3.16.4. По результатам систематического наблюдения, анализа и прогнозирования Инспекция:

- ежегодно в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, представляет доклад об осуществлении жилищного надзора в центральный исполнительный орган государственной власти Рязанской области, ответственный за подготовку в установленном порядке докладов об осуществлении регионального государственного контроля;

- один раз в полугодие в срок до 15 июля текущего года и до 15 января года, следующего за отчетным, формирует посредством государственной автоматизированной системы «Управление» сведения об осуществлении жилищного надзора по форме федерального статистического наблюдения № 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», утвержденной приказом Росстата от 21 декабря 2011 г. № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.16.5. Критерием принятия решения является соответствие анализируемых информации, сведений и документов действующему законодательству, наличие (отсутствие) нарушений обязательных требований при систематическом наблюдении и анализе информации.

3.16.6. Результатом административной процедуры являются отчеты об осуществлении жилищного надзора.

3.16.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- доклад об осуществлении жилищного надзора в центральный исполнительный орган государственной власти Рязанской области, ответственный за подготовку в установленном порядке докладов об осуществлении регионального государственного контроля;

- сведения об осуществлении жилищного надзора по форме федерального статистического наблюдения № 1-контроль «Сведения об осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», утвержденной приказом Росстата от 21 декабря 2011 г. № 503, формируемые посредством государственной автоматизированной системы «Управление».

#### **IV. Порядок и формы контроля за осуществление жилищного надзора**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Инспекции положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению жилищного надзора, а также за принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области, устанавливающих требования к осуществлению жилищного надзора, а также за принятием ими решений, осуществляется начальником (первым заместителем, заместителем начальника) Инспекции по каждой административной процедуре в соответствии с установленными настоящим Регламентом содержанием и сроками административных процедур.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок:

- 1) качества исполнения должностными лицами Инспекции положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- 2) полноты и обоснованности принятия по итогам мероприятий по жилищному надзору мер реагирования на предмет соответствия законодательству Российской Федерации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления жилищного надзора, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления жилищного надзора**

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления жилищного надзора осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции положений настоящего Регламента;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, ответственных за организацию работы по осуществлению жилищного надзора.

Контроль в отношении действий должностных лиц Инспекции при организации и проведении мероприятий по жилищному надзору осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия (бездействие).

Проверки полноты и качества осуществления жилищного надзора могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества осуществления жилищного надзора устанавливается правовыми актами Инспекции.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Инспекции.

Проверки осуществляются на основании приказов Инспекции.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Инспекции.

Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### **Ответственность государственных гражданских служащих Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления жилищного надзора**

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав лиц, в отношении которых осуществлялся жилищный надзор, виновные должностные лица Инспекции подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник Инспекции или лицо, исполняющее его обязанности, принявшие решение о проведении проверки, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Должностные лица Инспекции, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка осуществления жилищного надзора, соблюдение прав лиц, в отношении которых осуществлялся жилищный надзор, и внесение информации в единый реестр проверок.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами Инспекции по их вине возложенных на них должностных обязанностей (совершение дисциплинарного проступка), к ним могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным Федеральным законом о государственной гражданской службе в Российской Федерации.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Персональная ответственность должностных лиц Инспекции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных локальных нормативных актах Инспекции.

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

4.4. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме направления

обращений в Инспекцию, а также путем размещения текста настоящего Регламента на официальном сайте Инспекции.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, а также ее должностных лиц**

### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления жилищного надзора**

5.1. Лица, в отношении которых осуществлен жилищный надзор, а также лица, направившие в Инспекцию жалобы по фактам нарушения обязательных требований, имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц Инспекции в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование действий (бездействия) Инспекции, должностных лиц Инспекции, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе осуществления жилищного надзора, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом (заявителем) жалобы в Инспекцию.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть сообщения граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления о нарушении их прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Инспекции, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.3. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- обжалуется судебное решение (при этом в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (при этом в течение 7 (семи) дней со дня регистрации заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

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

5.3.2. При получении жалобы, содержащей сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица Инспекции вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3.3. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к ней, заявитель в пятидневный срок с момента регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Инспекции является поступившая в Инспекцию жалоба.

Жалоба может быть подана в Инспекцию в письменной или устной форме при личном обращении и (или) направлена на почтовый адрес либо адрес электронной почты Инспекции

5.4.1. В жалобе указываются:

- либо наименование Инспекции, либо должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя или полное наименование организации;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

5.4.2. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, должна содержать:

- фамилию, имя, отчество представителя заявителя или полное наименование организации,
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа,
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

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

### **Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.5. В случае необходимости заявитель, обратившийся в Инспекцию с жалобой на действия (бездействие) ее должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Копии материалов и документов могут быть предоставлены в письменной форме либо на цифровых носителях. При предоставлении копий документов в письменной форме они заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью «Копия верна».

### **Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (несудебном) порядке**

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке лица, в отношении которых осуществлен жилищный надзор, вправе обжаловать действия (бездействие):

- 1) должностных лиц Инспекции - начальнику Инспекции или лицу, исполняющему его обязанности;
- 2) начальника Инспекции или лица, исполняющему его обязанности - Главному государственному жилищному инспектору Российской Федерации, Губернатору Рязанской области.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации.

Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 (тридцать) дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.8. Должностное лицо Инспекции, на которое возложена обязанность рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции,

рассматривает жалобу и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
осуществления государственной  
жилищной инспекцией Рязанской  
области регионального  
государственного жилищного надзора

**Государственная жилищная инспекция Рязанской области**

**ПРИКАЗ**

о проведении

\_\_\_\_\_ (плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

**проверки**

\_\_\_\_\_ (дата выдачи, номер приказа)

**1. Провести проверку в отношении** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

**2. Место нахождения:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место нахождения юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем)

**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. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью:** \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
  - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
  - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
  - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
  - реквизиты приказа руководителя органа государственного надзора (контроля), изданного в соответствии с распоряжениями, поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- в) 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 копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

« » рабочих дней

К проведению проверки приступить:

с « » 20 г.

Проверку окончить не позднее

« » 20 г.

8. Правовые основания проведения проверки:

Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется проверка

(ссылка на положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется проверка)

Нормативные правовые акты, устанавливающие обязательные требования, являющиеся предметом проверки

(ссылка на положения нормативных правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

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

с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

**Начальник инспекции**

**(первый заместитель / заместитель)**

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

(подпись, заверенная печатью)

Государственный жилищный инспектор Рязанской области

(Ф.И.О.), тел. 00-00-00

(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 Рязанской  
области регионального  
государственного жилищного надзора

**Государственная жилищная инспекция Рязанской области**

**АКТ ПРОВЕРКИ**

юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица  
№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_  
(дата составления акта) (время составления акта) (место составления акта)

На основании: \_\_\_\_\_  
(номер, дата приказа, фамилия, имя, отчество начальника инспекции, первого заместителя начальника инспекции, заместителя начальника инспекции, издавшего приказ о проведении проверки)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

Лицо, проводившее проверку: \_\_\_\_\_  
*Государственный жилищный инспектор Рязанской области*  
(фамилия, имя, отчество, должность лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица, или их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, лица, ознакомленного с приказом; дата, подпись)

Сведения о проведении проверки:  
Адрес/адреса: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

Дата и время проведения проверки с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_  
по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней / часов)

Характеристика объекта:  
Год постройки \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ Этажность \_\_\_\_\_ Кол-во секций \_\_\_\_\_  
Материал стен \_\_\_\_\_ кровли \_\_\_\_\_ площадь (кв.м.) общая \_\_\_\_\_

**В ходе проверки установлено:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Продолжение на \_\_\_ листах

**Примечания:** \_\_\_\_\_  
(по результатам проверки)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<b>Подпись лица, проводившего проверку:</b>	_____	(_____)
	(подпись)	(расшифровка подписи)
<b>С актом ознакомлены:</b>	_____	(_____)
(отказ от подписи фиксируется)	_____	(_____)
	_____	(_____)
	_____	(_____)

**К настоящему акту прилагаются:** \_\_\_\_\_  
(документы, связанные с результатами проверки)

**Сведения о журнале учета мероприятий по контролю** \_\_\_\_\_  
(сделана запись, журнал не представлен)

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

Акт проверки получил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или их уполномоченных представителей)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Акт проверки направлен почтой с уведомлением о вручении « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Приложение № 4  
к Административному регламенту  
осуществления государственной  
жилищной инспекцией Рязанской  
области регионального  
государственного жилищного надзора

**Государственная жилищная инспекция Рязанской области**

**РЕШЕНИЕ  
о продлении срока исполнения предписания**

г. Рязань  
(место составления)

«      »      20     г.  
(дата составления решения)

Начальник (первый заместитель начальника/заместитель начальника)  
государственной жилищной инспекции Рязанской области \_\_\_\_\_,

Рассмотрев ходатайство \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(лица, подавшего ходатайство, исходящие № и дата ходатайства)

о продлении срока исполнения предписания № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20     г.,  
выданного государственным жилищным инспектором Рязанской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица, выдавшего предписание)

кому \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностное лица, индивидуального предпринимателя,  
физического лица, в отношении которого вынесено предписание)

со сроком исполнения до «      »      20     г.

**УСТАНОВИЛ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(обстоятельства, на основании которых принимается решение о продлении либо об отказе в продлении  
срока исполнения предписания)

На основании изложенного,

**РЕШИЛ:**

\_\_\_\_\_  
(принятое решение о продлении либо об отказе в продлении срока исполнения предписания)

Начальник инспекции  
(первый заместитель/заместитель)

Копия решения вручена:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (законному представителю юридического лица, представителю по доверенности,  
должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, потерпевшему, отправлена почтой  
с уведомлением о вручении)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«      »      20     г.  
(дата)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
осуществления государственной  
жилищной инспекцией Рязанской  
области регионального  
государственного жилищного надзора

**Государственная жилищная инспекция Рязанской области**

**РЕШЕНИЕ  
об отзыве предписания**

г. Рязань  
(место составления)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления решения)

Начальник (первый заместитель начальника/заместитель начальника)  
государственной жилищной инспекции Рязанской области \_\_\_\_\_,  
рассмотрев поступившие материалы \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**УСТАНОВИЛ:**

Указанное предписание подлежит отзыву *полностью* (в части) по следующим основаниям:

На основании изложенного, \_\_\_\_\_

**РЕШИЛ:**

Отозвать предписание № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,

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

полностью /в части требований, касающихся: \_\_\_\_\_

**Начальник инспекции  
(первый заместитель/заместитель)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Копия решения вручена:**

\_\_\_\_\_ (законному представителю юридического лица, представителю по доверенности, должностному лицу,

индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, потерпевшему, отправлена почтой с уведомлением о вручении)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)



**Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении**

для юридического лица – полное наименование, место нахождения, ИНН, банковские реквизиты,

сведения о представителе юридического лица - фамилия, инициалы, должность,

для должностного лица – фамилия, имя, отчество, полное наименование должности, место работы,

дата рождения, место регистрации (жительства);

для физического лица – фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства, иные сведения

**Свидетели (потерпевшие)**

/если имеются/

1.

(фамилия, имя, отчество, место регистрации, телефон)

2.

**Объяснение лица /законного представителя/, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении**

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законному представителю) разъяснены статья 51 Конституции РФ, а также иные процессуальные права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ (право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, право на ознакомление с протоколом

(подпись)

**К настоящему протоколу прилагаются:**

(указать документы, прилагаемые к протоколу)

Должностное лицо государственной  
жилищной инспекции Рязанской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, /законный представитель/  
в отношении которого возбуждено  
дело об административном правонарушении  
/отказ от подписи фиксируется/

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Копия протокола вручена:**

(законному представителю юридического лица, представителю по доверенности,

должностному лицу, физическому лицу, потерпевшему, отправлена почтой с уведомлением о вручении)

(Ф.И.О.)

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
осуществления государственной  
жилищной инспекцией Рязанской  
области регионального  
государственного жилищного надзора

**Государственная жилищная инспекция Рязанской области**

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ**  
**о недопустимости нарушения обязательных требований**  
№ \_\_\_\_\_

г. Рязань  
(место составления)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления предостережения)

В целях проверки соблюдения обязательных требований, установленных жилищным законодательством,

в период с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_ час. мин. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

государственным жилищным инспектором Рязанской области \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)

в ходе проведения \_\_\_\_\_  
(предварительной проверки поступившей информации,

мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

установлено: \_\_\_\_\_  
(нормативно-правовые акты, устанавливающие обязательные требования, выявленные

нарушения обязательных требований, наступившие и возможные последствия)

На основании изложенного, руководствуясь ст. 8.2 и ст.8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

**ПРЕДОСТЕРЕГАЮ**

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, должностного лица, занимаемая должность, место работы)

о недопустимости указанных нарушений действующего законодательства и разъясняю (предупреждаю),

что

(разъясняется возможная административная ответственность за нарушение обязательных требований,

продолжение неправомерных действий)

Руководствуясь Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2017 г. № 166 (далее – Правила №166),

**ПРЕДЛАГАЮ:**

1. Принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.
2. В срок не позднее 60 дней со дня получения предостережения направить в Инспекцию уведомление об исполнении предостережения, либо возражения на предостережения в порядке, предусмотренном Правилами №166.

Уведомление об исполнении предостережения, либо возражения, могут быть направлены в Инспекцию по почтовому адресу: г.Рязань, ул.Либкнехта, д.18, либо по адресу электронной почты E-mail: [gji@ryazangov.ru](mailto:gji@ryazangov.ru).

**Начальник инспекции  
(первый заместитель/заместитель)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Копия предостережения вручена:**

\_\_\_\_\_ (законному представителю юридического лица, представителю по доверенности,  
должностному лицу, физическому лицу, потерпевшему, отправлена почтой с уведомлением о вручении)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
осуществления государственной  
жилищной инспекцией Рязанской  
области регионального  
государственного жилищного надзора

**Государственная жилищная инспекция Рязанской области**

**Задание № \_\_\_\_\_  
на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия  
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

Руководствуясь статьей 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», **ПОРУЧАЮ:**

1. Провести мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю) в форме \_\_\_\_\_

Вид и форма мероприятия по контролю выбираются из следующего списка:  
- плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий;  
- наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;  
- наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

2. Место проведения мероприятия по контролю \_\_\_\_\_

(место проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследования) территорий; сайт сети Интернет; и.т.д.)

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение мероприятия по контролю: \_\_\_\_\_

(указывается должность, ФИО должностного лица (лиц) Инспекции, уполномоченного (ых) на проведение мероприятия по контролю)

4. Основание проведения мероприятия по контролю \_\_\_\_\_

5. Цель мероприятия по контролю \_\_\_\_\_

6. Срок проведения мероприятия по контролю «\_\_\_» рабочих дней

Дата начала мероприятия по контролю «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания мероприятия по контролю «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание **УТВЕРЖДЕНО:**  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник Инспекции  
(Первый заместитель/заместитель)  
начальника Инспекции

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
осуществления государственной  
жилищной инспекцией Рязанской  
области регионального  
государственного жилищного  
надзора

**Государственная жилищная инспекция Рязанской области**

**АКТ  
мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,  
индивидуальными предпринимателями  
№ \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

На основании Задания № \_\_\_\_\_ на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицам индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю) в форме: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается форма мероприятия по контролю)

Вид и форма мероприятия по контролю выбираются из следующего списка:

- плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий;
- наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;
- наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

**мною, государственным жилищным инспектором Рязанской области** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лица, проводившего мероприятие по контролю)

**проведен (о) (обследование, осмотр, изучение, анализ)** \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть) (описание объекта обследования, осмотра)

\_\_\_\_\_ территорий, изучения, анализа, адрес)

**При проведении мероприятия по контролю присутствовали:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества присутствующих при проверке физических лиц, фамилии, имена, отчества, наименование должности присутствующих при проверке должностных лиц)

**В ходе проведенного мероприятия по контролю установлено,** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать сведения о результатах обследования, осмотра, изучения, анализа, в том числе о выявленных

\_\_\_\_\_ нарушениях)

Lined area for notes or additional information.

Продолжение на \_\_\_ листах

**Примечания:** \_\_\_\_\_  
(по результатам проверки)

\_\_\_\_\_

**С актом ознакомлены:**  
(отказ от подписи фиксируется):

_____	(_____)
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	(_____)
(подпись)	(расшифровка подписи)

**К настоящему акту прилагаются:** \_\_\_\_\_  
(документы, связанные с результатами мероприятия по контролю  
(фотографии, иные материалы))

**Подпись лица, проводившего мероприятие по контролю:**

_____	(_____)
(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
осуществления государственной  
жилищной инспекцией Рязанской  
области регионального  
государственного жилищного надзора

**Государственная жилищная инспекция Рязанской области**

Начальнику государственной  
жилищной инспекции Рязанской области

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Государственного жилищного  
инспектора Рязанской области

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

**МОТИВИРОВАННОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**по результатам мероприятия по контролю без взаимодействия**  
**с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**  
**№ \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

**мною, государственным жилищным инспектором Рязанской области**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, проводившего мероприятие по контролю)

**в ходе проведения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**  
**мероприятия по контролю установлено, что \_\_\_\_\_**

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

(указываются нормативно-правовые акты, устанавливающие обязательные требования,  
выявленные нарушения обязательных требований, наступившие и возможные последствия)

Учитывая вышеизложенное, руководствуясь ч.5 ст.8.3 Федерального закона  
от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных  
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального  
контроля» считаю необходимым провести внеплановую проверку в отношении

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)  
**на предмет соблюдения данной организацией обязательных требований. \_\_\_\_\_**

(указываются нормативно-правовые акты, устанавливающие обязательные требования,  
выявленные нарушения обязательных требований, наступившие и возможные последствия)

**Подпись лица, проводившего  
мероприятие по контролю:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_)  
(расшифровка подписи)

Приложение № 11  
к Административному регламенту  
осуществления государственной  
жилищной инспекцией Рязанской  
области регионального  
государственного жилищного надзора

**Государственная жилищная инспекция Рязанской области**

Начальнику государственной  
жилищной инспекции Рязанской области

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Государственного жилищного  
инспектора Рязанской области

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

**МОТИВИРОВАННОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
по результатам предварительной проверки поступившей информации  
№ \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

**мною, государственным жилищным инспектором Рязанской области**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, проводившего мероприятие по контролю)

**в ходе проведения с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
предварительной проверки информации**

\_\_\_\_\_  
(указать сведения и реквизиты документа, в которой

\_\_\_\_\_  
содержится информация о фактах нарушений обязательных требований)  
**установлено, что** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются нормативно-правовые акты, устанавливающие обязательные требования,  
выявленные нарушения обязательных требований, наступившие и возможные последствия)

Учитывая вышеизложенное, руководствуясь ч.3.3 ст.10 Федерального закона  
от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных  
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального  
контроля» считаю необходимым провести внеплановую проверку в отношении

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

на предмет соблюдения данной организацией обязательных требований. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются нормативно-правовые акты, устанавливающие обязательные требования,  
выявленные нарушения обязательных требований, наступившие и возможные последствия)

**Подпись лица, проводившего  
предварительную проверку:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)