



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.12.2018 № 264

Об утверждении Административного регламента исполнения Главным управлением «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» государственной функции «Осуществление регионального государственного жилищного надзора на территории Смоленской области»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

Администрация Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Главным управлением «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» государственной функции «Осуществление регионального государственного жилищного надзора на территории Смоленской области» (далее также – Административный регламент).

2. Главному управлению «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» (Е.М. Печурова) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор  
Смоленской области



Островский

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Смоленской области  
от 14.12.2018 № 864

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения Главным управлением «Государственная жилищная  
инспекция Смоленской области» государственной функции  
«Осуществление регионального государственного жилищного надзора на  
территории Смоленской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование государственной функции**

Наименование государственной функции – «Осуществление регионального государственного жилищного надзора на территории Смоленской области» (далее – государственная функция).

**1.2. Наименование органа исполнительной власти Смоленской области,  
непосредственно исполняющего государственную функцию**

Исполнение государственной функции осуществляется Главным управлением «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» (далее также – Главное управление).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно  
регулирующих исполнение государственной функции,  
с указанием реквизитов нормативных правовых актов**

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК РФ);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);
- Федеральным законом 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);
- Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении 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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 491);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 354);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 № 493 «О государственном жилищном надзоре»;

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России № 141);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – распоряжение Правительства Российской Федерации № 724-р);

- областным законом от 04.12.2006 № 142-з «О разграничении полномочий органов государственной власти Смоленской области в сфере жилищных отношений»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 09.11.2006 № 397 «Об образовании Главного управления «Государственная жилищная инспекция Смоленской области»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 24.04.2014 № 310 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Смоленской области».

## 1.4. Предмет регионального государственного контроля (надзора)

1.4.1. Предметом регионального государственного жилищного надзора на территории Смоленской области (далее также – региональный государственный жилищный надзор) является деятельность Главного управления, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти Смоленской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области (далее – органы власти), 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, 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, специализированных некоммерческих организаций, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональные операторы), нарушений ограничений изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), условиям и методам установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), а также обоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), обоснованности размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, и соблюдению предельных индексов изменения размера такой платы, требований правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования (далее - обязательные требования), нарушений органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, требований к порядку размещения информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее - система) посредством организации и проведения

проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами власти, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

1.4.2. В соответствии со статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» при осуществлении регионального государственного жилищного надзора осуществляется государственный контроль (надзор) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг.

При осуществлении регионального государственного жилищного надзора Главное управление в пределах своей компетенции в соответствии с федеральным и областным законодательством осуществляет государственный контроль (надзор) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (далее - государственный контроль (надзор) за обеспечением доступности для инвалидов объектов).

Государственный контроль (надзор) за обеспечением доступности для инвалидов объектов осуществляется посредством:

1) организации и проведения проверок результатов деятельности органов власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по выполнению обязательных требований;

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

3) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований;

4) анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

К отношениям, связанным с осуществлением государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов, применяются положения Федерального закона № 294-ФЗ.

Перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Главного управления по адресу: [uggi.admin-smolensk.ru](http://uggi.admin-smolensk.ru).

1.4.3. Региональный государственный жилищный надзор осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.4.4. Предметом проверок является соблюдение органами власти, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами:

1) обязательных требований к:

- жилым помещениям, их использованию и содержанию;

- содержанию общего имущества в многоквартирном доме;

- порядку перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- порядку признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации положением;
- учету жилищного фонда;
- порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;
- определению состава, содержанию и использованию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
- управлению многоквартирными домами;
- выполнению лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в том числе управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными и иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими управление многоквартирными домами, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по выполнению услуг по содержанию и (или) работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме), услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;
- раскрытию информации в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами;
- созданию и деятельности товарищества собственников жилья либо жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, соблюдению прав и обязанностей их членов;
- предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;
- созданию и деятельности советов многоквартирных домов;
- определению размера и внесению платы за коммунальные услуги;
- обеспечению энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов, их оснащению приборами учета используемых энергетических ресурсов и эксплуатации таких приборов;
- деятельности региональных операторов по финансированию капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;
- порядку и условиям заключения договоров управления многоквартирными домами и иных договоров, обеспечивающих управление многоквартирным домом, в том числе содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, договоров, содержащих условия предоставления коммунальных услуг, и договоров об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
- формированию фондов капитального ремонта;

- наличие договора о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования со специализированной организацией, соответствующей требованиям, установленным Правилами пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2013 № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;

- 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, которыми не принято решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, и соблюдению предельных индексов изменения размера такой платы;

- порядку размещения информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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 № 491, Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 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.

### **1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)**

1.5.1. При исполнении государственной функции должностные лица Главного управления имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии

приказа начальника (заместителя начальника) Главного управления 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 посещать жилые помещения 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<sup>18</sup> ЖК РФ, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 ЖК РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

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

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

При исполнении государственной функции Главное управление 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, 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.

1.5.2. При исполнении государственной функции должностные лица Главного управления обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа власти, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности в случаях, определенных пунктом 8 статьи 18 Федерального закона № 294-ФЗ, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов органов власти, граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, указанные в подразделе 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента;

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

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

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

1.5.3. Должностные лица Главного управления при осуществлении государственной функции обязаны соблюдать ограничения, предусмотренные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

## **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)**

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, уполномоченное должностное лицо органа власти, гражданин или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

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

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

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Смоленской области к участию в проверке;

6) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Главное управление по собственной инициативе;

7) предоставлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

8) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Главным

управлением 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;

9) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному жилищному надзору, обязаны:

1) уведомить Главное управление о начале осуществления предпринимательской деятельности в сфере управления многоквартирными домами и оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

2) при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса о предоставлении документов направить в Главное управление указанные в запросе документы;

3) при проведении выездной проверки предоставить должностным лицам Главного управления 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 должностных лиц Главного управления на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

4) при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.6.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия в иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации № 724-р:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

4) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного

преследования либо прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске.

1.6.4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- 1) договор управления многоквартирным домом;
- 2) уведомление о принятом на общем собрании собственников помещений решении о смене способа управления;
- 3) копия акта приема-передачи технической документации;
- 4) копии протоколов общих собраний в соответствии с компетенцией статьи 44 ЖК РФ;
- 5) документ, подтверждающий представление собственникам многоквартирного дома отчета о выполненных работах по управлению;
- 6) справка о проведенных работах по содержанию и текущему ремонту;
- 7) акты весеннего и осеннего осмотра дома;
- 8) технический паспорт на дом;
- 9) техническая документация на общедомовые приборы учета коммунальных ресурсов;
- 10) справка-расчет по лицевому счету потребителя (заявителя) жилищно-коммунальных услуг;
- 11) копия платежного документа, предъявляемого к оплате потребителю (заявителю);
- 12) информация о порядке расчета платы за жилищно-коммунальные услуги;
- 13) договоры по обслуживанию внутридомового оборудования;
- 14) договоры с обслуживающими организациями;
- 15) договоры управляющей организации с ресурсоснабжающими организациями;
- 16) договор на поставку коммунальной услуги жильцам дома (с приложением);
- 17) агентский договор между исполнителем коммунальных услуг и платежным агентом;
- 18) информация о причинах некачественного предоставления/непредоставления коммунальной услуги;
- 19) акт обследования жилых помещений потребителей коммунальных услуг при предоставлении жилищно-коммунальных услуг ненадлежащего качества;
- 20) документы, подтверждающие порядок уведомления потребителя о прекращении предоставления коммунальных услуг;
- 21) уведомление о выбранном собственниками помещений в соответствующем многоквартирном доме способе формирования фонда капитального ремонта;
- 22) копия справки банка об открытии специального счета для формирования фонда капитального ремонта;
- 23) сведения о размере средств, начисленных в качестве взносов на капитальный ремонт, сведения о размере средств, поступивших в качестве взносов на капитальный ремонт, сведения о размере израсходованных средств на

капитальный ремонт со специального счета, сведения о размере остатка средств на специальном счете, сведения о заключении договора займа и (или) кредитного договора на проведение капитального ремонта с приложением заверенных копий таких договоров;

24) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (органа местного самоуправления) об определении способа формирования фонда капитального ремонта;

25) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (органа местного самоуправления), которым утверждены перечень работ по капитальному ремонту, смета расходов на капитальный ремонт, сроки проведения капитального ремонта, источники финансирования капитального ремонта;

26) копия договора об оказании услуг и (или) о выполнении работ по капитальному ремонту;

27) копия акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ;

28) смета расходов на капитальный ремонт;

29) банковская выписка, содержащая сведения об операциях и об остатке.

### **1.7. Описание результатов исполнения государственной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции**

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является:

- установление факта соблюдения обязательных требований органом власти, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином;

- выявление нарушений соблюдения обязательных требований органом власти, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, а также их пресечение путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Юридическими фактами завершения исполнения государственной функции являются:

1) составление акта проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141;

2) в случае выявления при проведении проверки нарушений органом власти, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований – выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

3) в случае обнаружения признаков, указывающих на наличие события административного правонарушения, – составление протокола об административном правонарушении;

4) по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении – вынесение постановления о назначении административного наказания;

5) в случаях, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 29.9 КоАП РФ, – вынесение постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении;

б) в случае, если в действиях (бездействии) руководителя органа власти, руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей содержатся признаки преступления, – передача материалов проверки прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания.

## **2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции**

2.1.1. Место нахождения Главного управления: ул. Кловская, д. 13, г. Смоленск, 214038.

График работы Главного управления:

- понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, факс: (4812) 20-55-88/65-44-86.

2.1.2. Предоставление информации о порядке исполнения государственной функции осуществляется посредством:

- размещения в сети «Интернет» на официальном сайте Главного управления по адресу: [uggi.admin-smolensk.ru](http://uggi.admin-smolensk.ru);
- телефонной связи;
- письменных обращений.

Почтовый адрес для направления обращений: ул. Кловская, д. 13, г. Смоленск, 214038.

Адрес электронной почты для направления письменных обращений: [uggi@admin-smolensk.ru](mailto:uggi@admin-smolensk.ru).

2.1.3. На официальном сайте Главного управления размещается:

- ежегодный план проведения плановых проверок (размещается на официальном сайте Главного управления в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения начальником Главного управления);
- информация о результатах проверок, проведенных Главным управлением (размещается на официальном сайте Главного управления в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки);
- текст настоящего Административного регламента;
- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение государственной функции;
- график работы Главного управления;
- адрес электронной почты Главного управления;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции.

2.1.4. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

При получении обращения, поступившего по электронной почте, ответ может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании посредством телефонной связи должностные лица Главного управления обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;
- сведения о порядке исполнения государственной функции;
- сведения о сроках исполнения государственной функции;
- сведения о местонахождении Главного управления (для приема письменных обращений);
- сведения об адресах официального сайта и электронной почты Главного управления;
- сведения о ходе исполнения государственной функции.

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

## **2.2. Сроки исполнения государственной функции**

2.2.1. Общий срок проведения документарной проверки, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Главного управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен начальником Главного управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4. Срок проведения документарной проверки 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 рабочих дней.

2.2.5. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) Главного управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются

связанные с указанной проверкой действия Главного управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

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

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, особенности проведения плановой проверки;
- 2) проведение внеплановой проверки;
- 3) проведение документарной проверки и направление мотивированного запроса о представлении документов;
- 4) проведение выездной проверки;
- 5) организация, особенности проведения и оформление результатов проверки;
- 6) меры, принимаемые должностными лицами Главного управления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- 7) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

#### **3.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, особенности проведения плановой проверки**

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.2. Уполномоченное должностное лицо Главного управления составляет проект ежегодного плана проведения проверок по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

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

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в Главное управление уведомлением о начале указанной деятельности;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 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;

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

3.1.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Главное управление направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры.

3.1.4. Орган прокуратуры вносит предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

3.1.5. Главное управление рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный начальником Главного управления ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.6. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в порядке и по основаниям, установленным федеральным законодательством, с обязательным уведомлением органа прокуратуры.

3.1.7. Основанием для начала выполнения плановой проверки является наступление календарной даты проведения плановой проверки в соответствии с утвержденным начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления) ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.1.8. Предметом плановой проверки являются основания, указанные в пункте 1.4.4 подраздела 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.1.9. Плановые проверки проводятся на основании утвержденных начальником Главного управления ежегодных планов проведения плановых проверок.

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

3.1.11. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Главным управлением не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

Плановая проверка в отношении деятельности региональных операторов осуществляется с учетом особенностей, указанных в пункте 2.2.6 подраздела 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.12. Начальник Главного управления (в случае его отсутствия – заместитель начальника Главного управления) отдает устное распоряжение заместителю начальника Главного управления – начальнику отдела лицензирования и правовой работы, заместителю начальника Главного управления – начальнику инспекторского отдела, начальнику отдела контроля обоснованности платы за жилищно-коммунальные услуги, начальнику отдела по надзору за выбором способа управления и раскрытием информации, начальнику отдела капитального ремонта (далее – начальник отдела) о проведении плановой проверки.

3.1.13. Начальник отдела назначает из числа специалистов отдела должностное лицо, ответственное за проведение плановой проверки (далее – должностное лицо).

3.1.14. Должностное лицо:

1) готовит проект приказа о проведении плановой проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141;

2) передает проект приказа о проведении плановой проверки для визирования в установленном порядке начальнику отдела;

3) передает завизированный начальником отдела приказ о проведении плановой проверки для подписания начальнику Главного управления (в случае его отсутствия – заместителю начальника Главного управления);

4) готовит копию подписанного начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления) приказа о проведении плановой проверки, заверяет ее печатью Главного управления;

5) приобщает приказ о проведении плановой проверки и его заверенную копию к материалам проверки;

6) регистрирует приказ о проведении плановой проверки в журнале учета приказов Главного управления;

7) готовит уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет его по принадлежности.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

3.1.15. Специалист 1-й категории Главного управления:

1) регистрирует уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета исходящей корреспонденции Главного управления, готовит копию уведомления с проставленным на ней исходящим номером и передает ее должностному лицу для приобщения к материалам дела;

2) направляет уведомление о проведении плановой проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.1.16. Результатами выполнения административных процедур являются:

1) составление и утверждение начальником Главным управлением ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) подготовка приказа о проведении плановой проверки;

3) направление уведомления о проведении плановой проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводится плановая проверка.

3.1.17. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- 1) на сайте Главного управления;
- 2) в журнале учета приказов Главного управления;
- 3) в журнале учета исходящей корреспонденции Главного управления.

3.1.18. В целях оптимального использования трудовых, материальных и финансовых ресурсов, задействованных при осуществлении государственной функции, снижения издержек юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и повышения результативности своей деятельности Главное управление применяет риск-ориентированный подход.

Риск-ориентированный подход представляет собой метод организации и осуществления государственной функции, при котором в предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ случаях выбор интенсивности (формы, продолжительности, периодичности) проведения мероприятий по региональному государственному жилищному надзору, мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований определяется отнесением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемых ими при осуществлении такой деятельности производственных объектов к определенной категории риска либо определенному классу (категории) опасности.

Отнесение к определенному классу (категории) опасности осуществляется Главным управлением с учетом тяжести потенциальных негативных последствий возможного несоблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, а к определенной категории риска - также с учетом оценки вероятности несоблюдения соответствующих обязательных требований.

## **3.2. Проведение внеплановой проверки**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения органом власти, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом (далее – проверяемые лица) ранее выданного Главным управлением предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица Главного управления по результатам анализа результатов мероприятий по региональному государственному жилищному надзору без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Главное управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда в случаях, определенных подпунктом «а» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда в случаях, определенных подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) выявление при проведении мероприятий по региональному государственному жилищному надзору без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

4) приказ начальника Главного управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках регионального государственного жилищного надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) поступление, в частности посредством системы, в Главное управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов власти, выявление Главным управлением в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества

собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе, приказа (распоряжения) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанному основанию проводится без согласования с органом прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого лица о проведении внеплановой проверки.

3.2.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение проверяемым лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и выполнение предписаний Главного управления.

3.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются обстоятельства, указанные в пункте 3.2.1 настоящего подраздела.

Внеплановая проверка в отношении деятельности региональных операторов осуществляется с учетом особенностей, указанных в пункте 2.2.6 подраздела 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Главное управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 2, 5 пункта 3.2.1 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктами 2, 5 пункта 3.2.1 настоящего подраздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Главного управления 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.2.1 настоящего подраздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по региональному государственному жилищному надзору в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.1 настоящего подраздела, уполномоченными должностными лицами Главного управления 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 Главного управления, при необходимости проводятся мероприятия по региональному государственному жилищному надзору, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Главным управлением. 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.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.1 настоящего подраздела, уполномоченное должностное лицо Главного управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2.1 настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению начальника, заместителя начальника Главного управления 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.

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

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпунктах 2, 3 пункта 3.2.1 настоящего подраздела, после предварительного согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.6. Начальник Главного управления (в случае его отсутствия – заместитель начальника Главного управления) отдает устное распоряжение начальнику отдела о необходимости проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.7. Начальник отдела назначает из числа специалистов отдела должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки (далее – должностное лицо отдела).

3.2.8. Должностное лицо отдела:

- 1) готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки;
- 2) передает проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки для визирования в установленном порядке начальнику отдела;
- 3) передает завизированный начальником отдела приказ о проведении внеплановой выездной проверки для подписания начальнику Главного управления (в случае его отсутствия – заместителю начальника Главного управления);
- 4) готовит копию подписанного начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления) приказа о проведении внеплановой выездной проверки, заверяет ее печатью Главного управления;
- 5) приобщает оригинал приказа о проведении внеплановой выездной проверки к материалам проверки.

3.2.9. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.2.8 настоящего подраздела, 1 рабочий день.

3.2.10. Порядок подготовки приказа о проведении внеплановой проверки и порядок уведомления проверяемого лица о проведении внеплановой проверки (за исключением случая проведения внеплановой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 5 пункта 3.2.1 настоящего подраздела) аналогичен порядку подготовки приказа о проведении плановой проверки и порядку уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки, установленным пунктами 3.1.14, 3.1.15 подраздела 3.1 настоящего раздела.

3.2.11. Результатами выполнения административных процедур являются:

- 1) подготовка приказа начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления о проведении внеплановой проверки;
- 2) направление уведомления о проведении внеплановой проверки проверяемому лицу, в отношении которого проводится внеплановая проверка.

3.2.12. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- 1) в журнале учета приказов начальника Главного управления;
- 2) в журнале учета исходящей корреспонденции Главного управления.

### **3.3. Проведение документарной проверки и направление мотивированного запроса о представлении документов**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются обстоятельства, указанные в подразделе 3.2 настоящего раздела.

3.3.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений Главного управления.

Срок проведения документарной проверки проверяемого лица указан в подразделе 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.3.5 настоящего подраздела, и проводится по месту нахождения Главного управления.

3.3.4. Главное управление направляет в адрес проверяемого лица, в отношении которого проводится документарная проверка, мотивированный запрос о представлении документов при наличии одного из следующих оснований:

1) если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главного управления, вызывает обоснованные сомнения;

2) если сведения, содержащиеся в документах, имеющихся в распоряжении Главного управления, не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований.

3.3.5. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение документарной проверки (далее – ответственное должностное лицо):

1) готовит в адрес проверяемого лица, в отношении которого проводится документарная проверка, проект запроса о представлении документов с обоснованием необходимости представления указанных документов (далее – мотивированный запрос о представлении документов) (за собственной подписью, в том числе в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) и прикладывает к нему заверенную печатью Главного управления копию подписанного начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления) приказа о проведении плановой/внеплановой документарной проверки;

2) передает (направляет) указанные документы (в том числе в виде электронных документов) специалисту 1-й категории Главного управления для направления в адрес проверяемого лица, в отношении которого проводится документарная проверка.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.3.6. Специалист 1-й категории Главного управления:

1) регистрирует мотивированный запрос о представлении документов в журнале учета исходящей корреспонденции Главного управления, готовит копию указанного запроса с проставленным на ней исходящим номером и передает ее ответственному должностному лицу для приобщения к материалам дела;

2) направляет мотивированный запрос о представлении документов в адрес проверяемого лица, в отношении которого проводится документарная проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронных документов посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.3.7. Документы, указанные в запросе о представлении документов, представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью проверяемого лица. Проверяемое лицо вправе представить документы, указанные в запросе о представлении документов, в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.8. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Главное управление, если иное не предусмотрено законодательством.

3.3.9. 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 Главного управления документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора, проверяемому лицу направляется информация о несоответствии сведений с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.10. Порядок подготовки и направления информации о несоответствии сведений аналогичен порядку подготовки и направления мотивированного запроса о представлении документов, указанному в пунктах 3.3.5, 3.3.6 настоящего подраздела.

3.3.11. Проверяемое лицо, представляющее в Главное управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, указанных в документах, вправе представить дополнительно в Главное управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.12. Ответственное должностное лицо обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом или его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Главное управление установит признаки нарушения обязательных требований, ответственное должностное лицо вправе провести выездную проверку.

3.3.13. При проведении документарной проверки Главное управление не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Главным управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.14. Результатом выполнения административной процедуры является направление проверяемому лицу, в отношении которого проводится документарная проверка:

- 1) мотивированного запроса о представлении документов;
- 2) информации о несоответствии сведений в случае, указанном в пункте 3.3.9 настоящего подраздела.

3.3.15. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета исходящей корреспонденции Главного управления.

3.3.16. Приостановление исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **3.4. Проведение выездной проверки**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие одного из обстоятельств, указанных в пункте 3.4.4 настоящего подраздела.

3.4.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемых лиц сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Срок проведения выездной проверки проверяемого лица указан в подразделе 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения, месту осуществления деятельности проверяемых лиц и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в Главном управлении документах проверяемого лица;

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

3.4.5. При проведении плановой/внеплановой выездной проверки должностное лицо Главного управления осуществляет следующие действия:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) вручает под роспись проверяемому лицу или его уполномоченному представителю заверенную печатью Главного управления копию приказа о проведении плановой/внеплановой выездной проверки;

3) знакомит проверяемое лицо или его уполномоченного представителя (по требованию) с:

- положениями настоящего Административного регламента;

- полномочиями лиц, проводящих плановую/внеплановую выездную проверку;

- целями, задачами, основаниями проведения плановой/внеплановой выездной проверки;

- видами и объемом мероприятий по контролю;

- сроками и условиями проведения плановой/внеплановой выездной проверки.

3.4.6. Проверяемое лицо или его уполномоченный представитель обязаны:

1) предоставить должностному лицу Главного управления возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

2) обеспечить доступ должностного лица Главного управления на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому проверяемым лицом оборудованию.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является начало проведения плановой/внеплановой выездной проверки.

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры в виде подписи проверяемого лица или его уполномоченного представителя с пометкой об ознакомлении с приказом о проведении проверки фиксируется в самом приказе о проведении проверки, который приобщается к материалам дела.

3.4.9. Приостановление исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **3.5. Организация, особенности проведения и оформление результатов проверки**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание проверки проверяемого лица.

3.5.2. Проверка проводится на основании приказа начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления о проведении плановой/внеплановой документарной и (или) выездной проверки (далее – приказ о проведении проверки), подготовленного в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

3.5.3. Проверка может проводиться только должностным лицом Главного управления, указанным в приказе о проведении проверки (далее – проверяющее должностное лицо).

3.5.4. Заверенная печатью Главного управления копия приказа о проведении проверки вручается под роспись проверяющим должностным лицом проверяемому лицу или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц проверяющее должностное лицо обязано представить информацию о Главном управлении.

3.5.5. По просьбе проверяемого лица или его уполномоченного представителя проверяющее должностное лицо обязано ознакомить подлежащее проверке лицо с настоящим Административным регламентом и порядком проведения мероприятий

по контролю на объектах, используемых проверяемым лицом при осуществлении деятельности.

3.5.6. Особенности подготовки и направления в адрес проверяемого лица, в отношении которого проводится проверка, приказа о проведении плановой/внеплановой проверки указаны соответственно в подразделах 3.1, 3.2 настоящего раздела.

3.5.7. Особенности проведения документарной и (или) выездной проверки указаны соответственно в подразделах 3.3, 3.4 настоящего раздела.

3.5.8. По результатам проверки проверяющим должностным лицом составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

3.5.9. К акту проверки прилагаются:

- 1) протоколы;
- 2) объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений;
- 3) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.10. Проверяющее должностное лицо:

- 1) после завершения проверки оформляет акт проверки в двух экземплярах;
- 2) вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений проверяемому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;
- 3) размещает информацию о результатах проверки на сайте Главного управления.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.5.11. В случае отсутствия проверяемого лица или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

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

3.5.13. По окончании проверки проверяющим должностным лицом в журнале учета проверок осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая:

- 1) полное наименование Главного управления;
- 2) даты начала и окончания проведения проверки;
- 3) время проведения проверки;
- 4) правовые основания, цели, задачи и предмет проверки;
- 5) выявленные нарушения и выданные предписания;
- 6) фамилию, имя, отчество и должность, подпись проверяющего должностного лица.

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

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

3.5.16. Проверяемое лицо, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Главное управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Главное управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.5.17. Результатом выполнения административной процедуры является оформление результатов проверки и ознакомление проверяемого лица, в отношении которого проводилась проверка, с результатами ее проведения.

3.5.18. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- 1) в акте проверки (экземпляр Главного управления);
- 2) в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии);
- 3) на сайте Главного управления.

### **3.6. Меры, принимаемые должностными лицами Главного управления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление должностным лицом Главного управления в ходе осуществления проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований, отраженных в акте проверки.

3.6.2. Должностное лицо Главного управления:

- 1) готовит предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 2) передает предписание об устранении выявленных нарушений специалисту 1-й категории Главного управления для направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.6.3. Специалист 1-й категории Главного управления:

- 1) регистрирует предписание об устранении выявленных нарушений в журнале учета исходящей корреспонденции Главного управления, готовит копию предписания с проставленным на ней исходящим номером и передает ее должностному лицу Главного управления для приобщения к материалам дела;
- 2) направляет предписание об устранении выявленных нарушений в адрес проверяемого лица, в отношении которого проводилась проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.6.4. В случае обнаружения по результатам осуществления проверки признаков, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностное лицо Главного управления:

1) готовит уведомление о составлении протокола об административном правонарушении в адрес проверяемого лица, в отношении которого проводилась проверка, с указанием даты и места составления протокола об административном правонарушении;

2) передает (направляет) уведомление о составлении протокола об административном правонарушении специалисту 1-й категории Главного управления для направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.6.5. Специалист 1-й категории Главного управления:

1) регистрирует уведомление о составлении протокола об административном правонарушении в журнале учета исходящей корреспонденции Главного управления, готовит копию уведомления с проставленным на ней исходящим номером и передает ее должностному лицу Главного управления для приобщения к материалам дела;

2) направляет уведомление о составлении протокола об административном правонарушении в адрес проверяемого лица, в отношении которого проводилась проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа посредством сети «Интернет».

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.6.6. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Главного управления немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

3.6.7. 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 48 часов с момента выявления административного правонарушения.

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

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

3.6.10. В случае неявки проверяемого лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, или его законного представителя протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола

об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 календарных дней со дня составления указанного протокола.

3.6.11. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом Главного управления, его составившим, проверяемым лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его законным представителем. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

3.6.12. Проверяемому лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его законному представителю вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

3.6.13. При наличии хотя бы одного из обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении, должностное лицо Главного управления выносит постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении, предусмотренное статьей 29.10 КоАП РФ.

3.6.14. Протокол об административном правонарушении передается (направляется) начальнику Главного управления, судье в течение 72 часов с момента составления протокола (вынесения постановления) об административном правонарушении.

3.6.15. В случае если протокол об административном правонарушении составлен неправомочным лицом, а также в иных случаях, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 29.4 КоАП РФ, недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более 72 часов со дня их поступления (получения) от начальника Главного управления, судьи. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются начальнику Главного управления, судье в течение 24 часов со дня устранения соответствующих недостатков.

3.6.16. Дело об административном правонарушении рассматривается начальником Главного управления или судом (мировым судьей) с учетом соответствующих требований подведомственности и подсудности в порядке, установленном главой 29 КоАП РФ.

3.6.17. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено постановление:

- 1) о назначении административного наказания;
- 2) о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

3.6.18. В случае если по результатам проверки в действиях (бездействии) проверяемого лица, в отношении которого проводилась проверка, содержатся признаки преступления, должностное лицо Главного управления по согласованию с начальником Главного управления передает материалы проверки прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания по месту осуществления деятельности органа власти, юридического лица, индивидуального предпринимателя, по адресу места жительства физического лица.

3.6.19. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- 1) выдача должностным лицом Главного управления предписания об устранении выявленных нарушений;
- 2) вынесение Главным управлением постановления о назначении административного наказания;
- 3) вынесение Главным управлением постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении;
- 4) передача материалов дела об административном правонарушении в суд (мировому судье);
- 5) передача материалов проверки проверяемого лица (дела об административном правонарушении в отношении проверяемого лица) прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания по месту осуществления деятельности органа власти, юридического лица, индивидуального предпринимателя, адресу места жительства физического лица.

3.6.20. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- 1) в материалах проверки проверяемого лица;
- 2) в журнале учета исходящей корреспонденции Главного управления;
- 3) на сайте Главного управления.

### **3.7. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**

3.7.1. В целях предупреждения нарушений органами власти, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Главное управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

3.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Главное управление:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного жилищного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование органов власти, 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 Главное управление 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;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного жилищного надзора и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующего обобщения, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься органами власти, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8<sup>2</sup> Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента исполнения государственной функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий административных процедур в ходе исполнения государственной функции осуществляет начальник Главного управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, в отношении которых проводится региональный государственный жилищный надзор, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения объектов надзора, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Главного управления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основе годовых планов Главного управления) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные

проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

#### **4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти Смоленской области, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции**

Должностные лица Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции, несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения государственной функции, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности исполнения государственной функции.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, путем письменного обращения (жалобы), в том числе в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в Главное управление.

5.2. Обращения (жалобы) рассматриваются начальником Главного управления и (или) уполномоченными должностными лицами Главного управления в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.3. Должностные лица Главного управления, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица;

4) дают письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ;

5) уведомляют гражданина о направлении его обращения (жалобы) на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.4. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления, принятые в ходе исполнения государственной функции.

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) заинтересованного лица или его законного представителя не имеется.

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

5.7. Обращение заинтересованного лица или его законного представителя, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается указанным лицам с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

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

5.10. В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.11. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не

приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.12. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в Главное управление.

5.14. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение заинтересованного лица в Главное управление, в том числе обращение, направленное по электронной почте.

5.15. Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.16. Заинтересованные лица вправе получать в Главном управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). При этом документы, ранее поданные заинтересованными лицами в Главное управление, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.17. Жалоба (претензия) заинтересованных лиц может быть адресована Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, прокуратуре Российской Федерации, законодательным органам власти Российской Федерации, Смоленской области, Губернатору Смоленской области.

5.18. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации в Главном управлении.

В исключительных случаях (в частности, при необходимости направления запросов о представлении дополнительных документов и материалов в другие органы и организации) начальник Главного управления или уполномоченное должностное лицо Главного управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) уполномоченное должностное лицо Главного управления принимает решение об удовлетворении

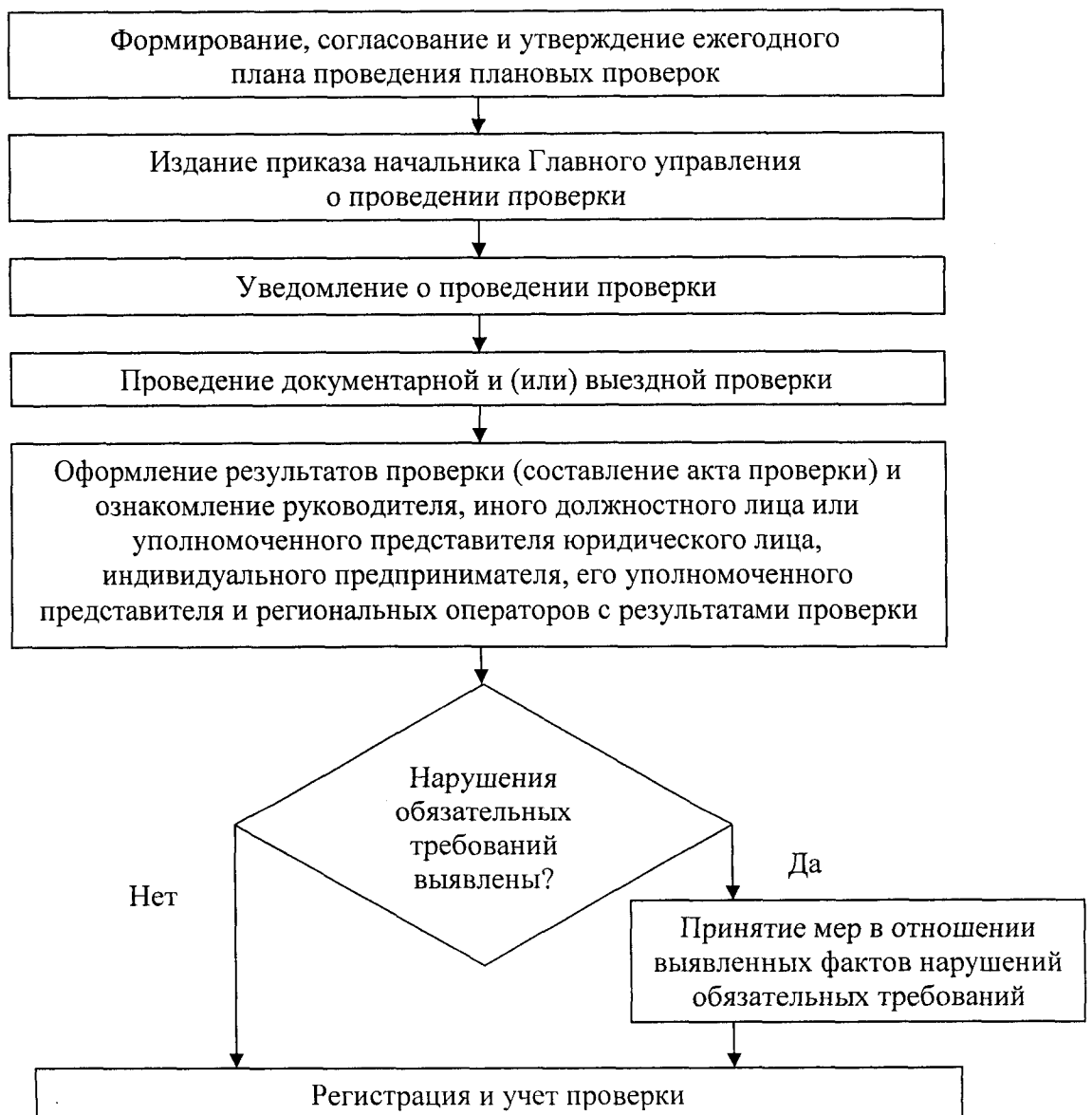
(частичном удовлетворении) требований заинтересованного лица и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заинтересованному лицу.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Главного управления, исполняющих государственную функцию, в судебном порядке.

Приложение  
к Административному  
регламенту исполнения  
Главным управлением  
«Государственная жилищная  
инспекция Смоленской области»  
государственной функции  
«Осуществление регионального  
государственного жилищного  
надзора на территории  
Смоленской области»

## БЛОК-СХЕМА исполнения государственной функции

### Плановая проверка



## Внеплановая проверка

