



УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

04.12.2020

г.Тамбов

№ 98

Об утверждении административного регламента осуществления регионального государственного жилищного надзора

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» приказываю:

1. Утвердить административный регламент осуществления регионального государственного жилищного надзора согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы управления государственного жилищного надзора области:

от 23.09.2013 № 30 «Об утверждении административного регламента исполнения управлением государственного жилищного надзора Тамбовской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора»;

от 21.02.2014 № 10 «О внесении изменений в административный регламент исполнения управлением государственного жилищного надзора Тамбовской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора»;

от 14.07.2017 № 45 «О внесении изменений в приказ управления государственного жилищного надзора области от 23.09.2013 № 30 «Об утверждении административного регламента исполнения управлением государственного жилищного надзора Тамбовской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора»;

от 27.12.2017 № 70 «О внесении изменений в Административный регламент управления государственного жилищного надзора Тамбовской области исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора, утвержденный приказом управления государственного жилищного надзора области от 23.09.2013 № 30».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь»(www.tamlife.ru).

Начальник управления



А.В.Лебедев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу управления
государственного жилищного надзора
Тамбовской области
от 04.12.2020 № 98

**Административный регламент
осуществления регионального государственного жилищного надзора.**

1. Общие положения

Административный регламент осуществления регионального государственного жилищного надзора (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении указанного регионального государственного надзора.

1.1. Наименование вида регионального государственного надзора
Наименование вида регионального государственного надзора - региональный государственный жилищный надзор.

1.2. Наименование органа регионального государственного надзора
На осуществление регионального государственного жилищного надзора уполномочено управление государственного жилищного надзора Тамбовской области (далее – Управление).

При осуществлении регионального государственного жилищного надзора Управление взаимодействует в рамках действующего законодательства с органами государственной власти Тамбовской области, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, федеральными органами исполнительной власти, в том числе:

- органами муниципального жилищного контроля;
- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тамбовской области;
- управлением топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Тамбовской области;
- управлением государственного строительного надзора Тамбовской области;
- Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тамбовской области;
- судебными органами Тамбовской области;
- органами прокуратуры Тамбовской области;
- Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Тамбовской области;
- Министерством экономического развития Российской Федерации (далее - Минэкономразвития России).

1.3. Перечень должностных лиц органа регионального государственного надзора, осуществляющих региональный государственный надзор
Должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление регионального государственного надзора, являются:

- начальник Управления;
- заместитель начальника Управления, начальник отдела лицензионного контроля деятельности по управлению многоквартирными домами;
- консультант отдела лицензионного контроля деятельности по управлению многоквартирными домами;
- начальник отдела капитального ремонта;
- главный консультант отдела капитального ремонта;
- консультант отдела капитального ремонта;
- начальник отдела по контролю за содержанием жилищного фонда и предоставлением коммунальных услуг;
- главный консультант отдела по контролю за содержанием жилищного фонда и предоставлением коммунальных услуг;
- консультант отдела по контролю за содержанием жилищного фонда и предоставлением коммунальных услуг;
- главный специалист-эксперт отдела по контролю за содержанием жилищного фонда и предоставлением коммунальных услуг;
- начальник отдела правового обеспечения, бухгалтерского учета и кадровой работы.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного надзора

1.4.1. Региональный государственный жилищный надзор осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации (далее — ЖК РФ);
- 2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее — КоАП РФ);
- 3) 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);
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 59-ФЗ);
- 5) Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;
- 6) 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 и ремонт 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»;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 №25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

9) 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»;

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2015 №1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

11) Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170;

12) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 19.12.2016 № 817 «Об утверждении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа»;

13) 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);

14) Постановлением главы администрации Тамбовской области от 18.03.2013 № 93 «Об определении уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере регионального государственного жилищного надзора»;

15) Постановлением главы администрации Тамбовской области от 29.05.2013 № 171 «Об утверждении Положения об управлении государственного жилищного надзора Тамбовской области»;

16) Постановлением администрации Тамбовской области от 29.05.2013 №534 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Тамбовской области».

1.4.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного жилищного надзора, размещается с указанием их реквизитов и источников официального опубликования и актуализируется должностными лицами Управления,

ответственными за актуализацию перечня, в течение десяти рабочих дней с даты вступления нормативных правовых актов в силу и актуализируется Управлением на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (<http://http://ugjn.tmbreg.ru>), в разделе «Реестр государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Реестр) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (далее - Портал).

1.5. Предмет регионального государственного надзора

Предметом регионального государственного жилищного надзора является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, формированию фондов капитального ремонта, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, региональных операторов, нарушений ограничений изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), условиям и методам установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), а также обоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), обоснованности размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, и соблюдению предельных индексов изменения размера такой платы, требований правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых

домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования, требований к порядку размещения информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее - обязательные требования).

При проведении регионального государственного жилищного надзора осуществляется государственный контроль (надзор) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг согласно статьи 15¹ Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора

1.6.1. Должностные лица Управления при осуществлении регионального государственного жилищного надзора имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа 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 ч. 2 ст. 91¹⁸ 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 изменениям 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 ст. 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 ч. 1 ст. 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.

1.6.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Управления о проведении проверки и в случае,

предусмотренном законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

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

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

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

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

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

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному надзору

1.7.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному надзору, а также резиденты территории опережающего социально-экономического развития (далее - ТОСЭР) имеют право:

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

2) получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав лица, в отношении которого осуществляется региональный государственный жилищный надзор, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

6) представлять в Управление по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

7) в случае если представленные документы и (или) информация не соответствуют документам и (или) информации, полученным Управлением от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлять необходимые пояснения в письменной форме;

8) при направлении в Управление пояснений в письменной форме относительно ошибок и (или) противоречий в документах и (или) информации, полученных Управлением от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного

взаимодействия, представлять дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее полученных документов и (или) информации;

9) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тамбовской области к участию в проверке;

10) на возмещение причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц Управления вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному надзору, обязаны:

1) представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения организации;

3) предоставить служебное помещение для должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая Интернет.

1.8. Описание результата осуществления регионального государственного надзора

1.8.1. Результатом осуществления регионального государственного жилищного надзора является выявление факта нарушения (отсутствия нарушения) обязательных требований.

1.8.2. По результатам осуществления регионального государственного жилищного надзора Управление:

составляет акт проверки;

выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни,

здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

составляет протоколы об административном правонарушении;

направляет материалы в суд, если лицом, рассматривающим дело, принято решение о необходимости назначения наказания иного вида, чем штраф, или рассмотрение дела в соответствии со статьей 23.1 КоАП РФ осуществляется судом;

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

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Управление обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.8.3. Управление вправе обратиться в суд с заявлениями:

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

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

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

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

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

1.8.4. В случае если основанием для осуществления регионального государственного жилищного надзора является поступление в Управление обращений и заявлений граждан, организаций, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления (далее - заявитель), по результатам осуществления регионального государственного жилищного надзора заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного регионального надзора и достижения целей и задач проведения проверки

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого:

а) юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) договор на поставку коммунальных ресурсов, заключенный с ресурсоснабжающей организацией;

- 2) договор на техническое обслуживание многоквартирного дома, заключенный с подрядной организацией;
- 3) договор со специализированной организацией на техническое обслуживание лифтового оборудования;
- 4) договор со специализированной организацией на техническое обслуживание системы вентиляции и дымоходов;
- 5) договор со специализированной организацией на техническое обслуживание систем дымоудаления и противопожарной автоматики;
- 6) договор на дезинфекцию и дератизацию;
- 7) договор о передаче в хозяйственное ведение или оперативное управление;
- 8) договор управления многоквартирным домом;
- 9) агентский договор;
- 10) договор о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и внутриквартирного газового оборудования;
- 11) договор обслуживания специализированной организацией тепловых пунктов;
- 12) копия акта сезонного (весеннего/осеннего) осмотра общего имущества многоквартирного дома;
- 13) копия акта проверки дымоходов и вентиляционных каналов;
- 14) копия акта залития помещения;
- 15) копия акта на гидрохимическую промывку и опрессовку отопительных систем в многоквартирных домах;
- 16) копия акта на промывку, наладку систем холодного и горячего водоснабжения;
- 17) копия акта сверки между поставщиками и потребителями коммунальных услуг;
- 18) копия акта разграничения балансовой и эксплуатационной принадлежности;
- 19) копия акта обследования объекта многоквартирного дома;
- 20) копия акта открытия объекта капитального ремонта многоквартирного дома;
- 21) копия акта выполненных работ капитального ремонта;
- 22) копия акта об отказе в допуске к прибору учета для снятия показаний с индивидуального прибора учета, горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, электроснабжения, газоснабжения, тепловой энергии;
- 23) копия акта о допуске и сверки показаний индивидуальных приборов учета между собственником и управляющей организацией;
- 24) копия акта проверки ненадлежащего/надлежащего оказания жилищно-коммунальных услуг;
- 25) копия акта приостановления/ограничения жилищно-коммунальных услуг;
- 26) копия акта ввода приборов учета - общедомовых приборов учета, индивидуальных приборов учета (горячее водоснабжение, холодное водоснабжение, электроснабжение, тепловой энергии, водоотведения);

27) копия акта возобновления предоставления коммунальной услуги надлежащего качества;

28) копия акта о составе общедомового имущества или основания, позволяющих внести их в список общедомового имущества;

29) копия акта осмотра общего имущества в зависимости от способа управления многоквартирным домом;

30) копия акта о присвоении класса энергоэффективности многоквартирному дому;

31) паспорт готовности многоквартирного дома к эксплуатации в осенне-зимний период;

32) журнал регистрации результатов осмотров многоквартирных домов;

33) журнал учета проверок;

34) журнал учета показаний общедомовых приборов учета коммунальных ресурсов;

35) журнал учета обращений граждан в товарищество собственников жилья, жилищный кооператив, жилищно-строительный кооператив и иной потребительский кооператив;

36) журнал учета заявок жителей на оказание услуг и проведение работ;

37) протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о принятии решений, предусмотренных частью 2 статьи 44 ЖК РФ;

38) реестр членов жилищно-строительного кооператива;

39) реестр членов товарищества собственников жилья;

40) устав юридического лица;

41) свидетельство о проверке общедомового прибора учета;

42) свидетельство о проверке индивидуального прибора учета;

43) ведомость показаний общедомовых приборов учета;

44) ежемесячный расчет размера платы за коммунальные услуги (со значениями и обоснованиями по каждому показателю);

45) методика расчета начисления коммунальных платежей;

46) техническая документация на эксплуатируемое газоиспользующее оборудование;

47) техническая документация на эксплуатируемые газопроводы;

48) проектная документация общедомового прибора учета;

49) свидетельство о поверке общедомового прибора учета и индивидуального прибора учета;

50) технический паспорт на общедомовой прибор учета и индивидуальный прибор учета;

51) документы об утверждении тарифов по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома, тарифов на коммунальные услуги для ресурсоснабжающих организаций;

52) документы, подтверждающие правомочность включения в платежный документ платы за дополнительные услуги;

53) копия лицевого счета квартиры;

54) копия поквартирной карточки;

55) порядок расчета при корректировке платы за коммунальные услуги;

- 56) порядок расчета начислений по жилищно-коммунальным услугам;
- 57) справка о банковских реквизитах юридического лица;
- 58) копии единых платежных документов;
- 59) техническая документация;
- 60) энергетический паспорт многоквартирного дома;
- 61) расшифровка тарифа по содержанию и текущему ремонту многоквартирного дома и основания для применения/начисления собственникам многоквартирного дома используемого тарифа;
- 62) паспорт теплового пункта;
- 63) режимная карта абонента;
- 64) температурный график абонента;
- 65) реестр собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий сведения обо всех собственниках помещений в многоквартирном доме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) собственников - физических лиц, полного наименования и ОГРН юридических лиц, номеров принадлежащих им помещений и реквизитов документов, подтверждающих права собственности на помещения, количества голосов, которым владеет каждый собственник помещения в многоквартирном доме;
- 66) сообщение о проведении общего собрания, оформленное в соответствии с пунктом 5 статьи 45, пунктом 4 статьи 47¹ ЖК РФ, на основании которого проводится общее собрание;
- 67) реестр вручения собственникам помещений в многоквартирном доме сообщений о проведении общего собрания, содержащий сведения о собственниках помещений в многоквартирном доме (представителях собственников), которым направлены сообщения, и способе направления сообщений, дате их получения собственниками помещений в многоквартирном доме (представителями собственников), за исключением случая, при котором решением общего собрания предусмотрено, что сообщение о проведении общего собрания размещается в помещении данного дома, определенном таким решением и доступном для всех собственников помещений в данном доме;
- 68) список собственников помещений в многоквартирном доме, присутствовавших на общем собрании, содержащий сведения о собственниках помещений в многоквартирном доме (представителях собственников), предусмотренные пунктом 12 требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28 января 2019 г. №44/пр;
- 69) доверенности (или их копии) или иные документы (их копии), удостоверяющие полномочия представителей собственников помещений в многоквартирном доме, присутствовавших на общем собрании;
- 70) документы, по которым в ходе рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня и поставленных на голосование, принимались решения на общем собрании;
- 71) решения собственников помещений в многоквартирном доме в случае проведения общего собрания в форме очно-заочного или заочного голосования;

72) документы или материалы, которые будут определены в качестве обязательного приложения к протоколу общего собрания решением на общем собрании;

73) сведения о техническом состоянии многоквартирного дома;

74) сведения о размере остатка средств на специальном счете;

75) сведения о размере средств, начисленных в качестве взносов на капитальный ремонт;

76) сведения о размере средств, поступивших в качестве взносов на капитальный ремонт;

77) сведения о размере израсходованных средств на капитальный ремонт со специального счета;

78) сведения о заключении договора займа и (или) кредитного договора на проведение капитального ремонта с приложением копий таких договоров;

79) сведения о многоквартирных домах, собственники помещений в которых формируют фонды капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора;

80) сведения о поступлении взносов на капитальный ремонт от собственников помещений в многоквартирном доме;

81) сведения о системе горячего водоснабжения и отопления в многоквартирных домах;

82) сведения из разрешения на ввод многоквартирного дома в эксплуатацию;

83) информация о количестве квартир, оборудованных индивидуальными приборами учета;

84) информация о сторонних потребителях коммунальных ресурсов (договоры на предоставление этих ресурсов);

85) информация по порядку распределения тепловой энергии по видам тепловой нагрузки (отопление и горячее водоснабжение) и по видам групп потребителей;

86) информация по оказанию дополнительных услуг от имени юридического лица (ТСЖ) с другим юридическим лицом с предоставлением договоров, дополнительных соглашений, приложений к ним с указанием порядка расположения дополнительного оборудования, порядка подключения к техническим ресурсам многоквартирного дома, основания (разрешение/согласие) об использовании общедомового имущества многоквартирного дома при подаче услуг Интернета, кабельного телевидения, рекламы;

87) информация о проведении корректировок по коммунальным услугам за проверяемый период в многоквартирном доме с указанием начислений, периода, расшифровкой формул, расчетов, всех цифровых показателей, нормативно-правовых актов, используемых при начислении корректировки. В случае отсутствия проведенной корректировки пояснительную записку с указанием причин и оснований для отказа проведения корректировки;

88) информация о периодах неисправности приборов учета;

89) информация о наличии в многоквартирном доме оборудования для самостоятельного производства тепловой энергии (крышной, котельной, индивидуального теплового пункта) с приложением схемы, спецификации и

описания работы оборудования для самостоятельного производства тепловой энергии;

90) уведомление о выбранном собственниками помещений в многоквартирном доме способе формирования фонда капитального ремонта с приложением протокола общего собрания собственников помещений в этом многоквартирном доме о принятии решений, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 170 ЖК РФ;

91) справки банка об открытии специального счета;

92) дефектные ведомости, документы о выполненных ремонтных работах;

93) паспорт лифтового оборудования;

94) инструкция по эксплуатации лифтового оборудования;

95) договор страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта;

б) регионального оператора по организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах:

1) проектно-сметная документация на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

2) график выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

3) претензии и исковые заявления к агентам и подрядным организациям;

4) отчет по выполненным и оплаченным работам по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

5) справка по видам и стоимости работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

6) конкурсная документация на проведение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

7) список многоквартирных домов, включенных/исключенных из региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

8) отчет по исполнению предписаний Управления;

9) копия проектной документации, в соответствии с которой осуществлены строительство, реконструкция, капитальный ремонт многоквартирного дома;

в) регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами (далее - ТКО):

1) соглашение об организации деятельности по обращению с ТКО;

2) приказ о присвоении статуса регионального оператора по обращению с ТКО;

3) сведения о публикации в газете публичной оферты на оказание услуг по обращению с ТКО;

4) договор на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами;

5) реестр мест (площадок) накопления ТКО;

6) территориальная схема обращения с отходами;

7) информация о наличии специально оборудованных и снабженных специальными знаками транспортных средств;

8) информация о соблюдении требований безопасности к транспортированию отходов на транспортных средствах;

9) документация для транспортирования и передачи отходов с указанием количества транспортируемых отходов, цели и места назначения их транспортирования;

10) отчет по исполнению предписаний Управления.

1.9.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля, органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 г. № 724-р, в Федеральную налоговую службу России по Тамбовской области с целью получения:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведений из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного надзора

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного надзора

Информация по вопросам осуществления регионального государственного жилищного надзора, сведений о ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора, справочная информация (о месте нахождения, графике работы Управления, его структурных подразделений, справочных телефонах отдела Управления, осуществляющего региональный государственный надзор, адресах официального сайта, а также электронной почты Управления) предоставляется посредством размещения такой информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, с использованием средств телефонной связи, а также на информационных стендах в помещениях Управления с соблюдением следующих условий:

при ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц уполномоченные должностные лица Управления информируют о правилах

осуществления регионального государственного жилищного надзора, о ходе осуществления регионального государственного надзора;

обращения о правилах осуществления регионального государственного жилищного надзора рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих обращений в Управлении;

информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Управления, размещаются при входе в его помещения.

На информационных стендах размещается следующая информация:

о месторасположении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Управления;

нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по осуществлению регионального государственного жилищного надзора;

порядок рассмотрения обращений органов государственной власти, юридических и физических лиц;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Управления.

На официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

перечень 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;

обобщенная практика осуществления регионального государственного жилищного надзора, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный приказом Управления;

о месторасположении, схеме проезда, графике (режиме) работы, справочных телефонах для получения информации об осуществлении регионального государственного жилищного надзора, о ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора, адреса официального сайта и электронной почты Управления;

порядок рассмотрения обращений органов государственной власти, юридических и физических лиц;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Управления;

перечень должностных лиц Управления, уполномоченных на осуществление регионального государственного жилищного надзора;

о требованиях, подлежащих проверке при осуществлении регионального государственного жилищного надзора;

а также информация об организации и результатах проведения проверок;

текст настоящего административного регламента.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления, его структурных подразделений, справочных телефонах отдела Управления, осуществляющего региональный государственный жилищный надзор, а также организаций, участвующих в осуществлении регионального государственного жилищного надзора, адресах официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи Управления в сети «Интернет» размещается и актуализируется должностными лицами Управления, ответственными за актуализацию сведений, в течение десяти дней с момента изменения информации на официальном сайте Управления в сети «Интернет» на информационном стенде внутри здания Управления, в Реестре и на Портале.

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

Осуществление регионального государственного жилищного надзора осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок осуществления регионального государственного надзора

2.3.1. Региональный государственный жилищный надзор осуществляется Управлением непрерывно согласно ежегодному плану проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также в виде внеплановых проверок, проводимых по основаниям, указанным в статье 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

2.3.2. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

В случае необходимости, при проведении проверки субъекта малого предпринимательства, получении документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.3. Срок проведения плановой проверки в отношении резидента ТОСЭР составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

В отношении одного резидента ТОСЭР, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов ТОСЭР.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

2.3.4. Срок проведения проверок регионального оператора не ограничивается.

3. Административные процедуры

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Осуществление регионального государственного жилищного надзора включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

подготовка к проведению плановой проверки;

проведение плановой документарной проверки;

проведение плановой выездной проверки;

подготовка и проведение внеплановой проверки;

проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

проведение мероприятий по надзору, при проведении которых не требуется взаимодействие Управления с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

3.2. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР осуществляется с учетом следующих особенностей.

3.2.1.1. Управление, планирующее проведение проверок в отношении резидентов ТОСЭР, в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляют для согласования в Минэкономразвития России проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в виде документа на электронном носителе, подписанного начальником Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.1.2. Минэкономразвития России не позднее 5 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет поступившие проекты планов на рассмотрение наблюдательному совету ТОСЭР.

Наблюдательный совет ТОСЭР совместно с резидентами ТОСЭР и органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля принимает решение о необходимости проведения совместной плановой проверки и ее дате и в срок до 20 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет информацию о принятом решении в Минэкономразвития России.

Управление осуществляют доработку проекта плана с учетом предложений Минэкономразвития России при необходимости.

3.2.1.3. Согласование проектов планов в отношении резидентов ТОСЭР с органами прокуратуры осуществляется в соответствии с положениями пункта 3.2.3 настоящего административного регламента.

3.2.1.4. Управление направляет в Минэкономразвития России в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, утвержденный план проведения проверок.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении иных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является наступление сроков направления проекта ежегодного плана в прокуратуру Тамбовской области.

Ежегодный план разрабатывается в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.3. Должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ежегодного плана, в целях составления проекта ежегодного плана проведения плановых проверок запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведения из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год и направляет до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры для согласования проект ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает доработку проекта ежегодного плана с учетом предложений прокуратуры Тамбовской области, поступивших по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана, его утверждение начальником Управления и направление в прокуратуру Тамбовской области до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Ежегодный план направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает размещение ежегодного плана до 31 декабря текущего календарного года на официальном сайте управления.

3.2.4. Изменения в ежегодный план вносятся в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- в связи с принятием Управлением, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор с применением риск-ориентированного подхода, решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска либо решения об изменении присвоенных им категории риска;
- в связи с принятием Управлением решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26¹ Федерального закона №294-ФЗ;
- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;
- в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1¹ статьи 26² Федерального закона;
- в связи с принятием Управлением решения об исключении плановой проверки на основании актов Правительства Российской Федерации, устанавливающих особенности организации и осуществления государственного надзора в 2020 – 2021 годах.
- в связи с принятием Управлением в период с 18 марта до 5 апреля 2020 г. на основании поручения Правительства Российской Федерации, поручения главы администрации Тамбовской области решения об отмене назначенной плановой проверки;
- в связи с принятием Управлением в 2020 году решения об исключении плановой проверки из ежегодного плана на основании мотивированного представления главы администрации Тамбовской области;
- в связи с признанием утратившими силу положений федерального закона, устанавливающего вид государственного контроля (надзора), если плановая проверка не подлежит проведению в рамках иного вида государственного

контроля (надзора) в соответствии с положением об указанном виде государственного контроля (надзора);

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений об объекте проверки:

- в связи с изменением адреса места нахождения объекта проверки или адреса фактического осуществления деятельности объекта проверки;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя.

в) в связи с необходимостью указания в ежегодном плане информации о том, что в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с КоАП РФ, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок приводится информация об указанном постановлении или решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение;

г) в связи с необходимостью изменения вида государственного контроля (надзора) в рамках которого проводится плановая проверка, если это предусмотрено положением о виде государственного контроля (надзора).

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Тамбовской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.5. Региональный государственный жилищный надзор осуществляется с применением риск-ориентированного подхода.

В целях применения риск-ориентированного подхода при организации регионального государственного жилищного надзора деятельность юридических лиц - товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных и иных специализированных потребительских кооперативов по управлению многоквартирными домами подлежит отнесению к определенной категории риска в соответствии с Правилами отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими

производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2016 г. № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

Критериями принятия должностными лицами Управления решения о включении в ежегодный план проведения плановой проверки в отношении объекта проверки является:

1) отнесение деятельности к определенной категории риска согласно постановлению администрации Тамбовской области от 29.05.2013 №534;

2) истечение одного года со дня:

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

- 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;

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

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

Критериями принятия должностными лицами Управления решения об отнесении деятельности юридических лиц к определенной категории риска осуществляется на основании критериев отнесения деятельности товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных и иных специализированных потребительских кооперативов по управлению многоквартирными домами к определенной категории. Показатель риска определяется по формуле в соответствии с Порядком осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Тамбовской области, утвержденным постановлением администрации Тамбовской области от 29.05.2013 №534.

Отнесение деятельности юридических лиц к определенной категории риска и изменение категории риска осуществляются приказом Управления.

При отсутствии решения об отнесении деятельности юридических лиц к определенной категории риска такая деятельность считается отнесенной к категории низкого риска.

Управление осуществляет ведение в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее - система) перечней юридических лиц, которым присвоены категории риска (далее - перечень).

Включение юридических лиц в перечень осуществляется на основе приказа Управления об отнесении деятельности юридических лиц к категориям риска.

Перечень содержит следующую информацию:

- полное наименование юридических лиц;
- основной государственный регистрационный номер;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- местонахождение юридического лица;
- реквизиты решения об отнесении деятельности юридических лиц к категории риска, указание на категорию риска, а также сведения, на основании которых было принято такое решение.

На официальном сайте Управления в сети «Интернет» и в системе размещается и поддерживается в актуальном состоянии содержащаяся в перечне следующая информация о юридических лицах, деятельность по управлению многоквартирными домами которых отнесена к категории высокого риска:

- полное наименование юридических лиц, деятельность по управлению многоквартирными домами которого отнесена к высокой категории риска;
- основной государственный регистрационный номер;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- местонахождение юридического лица;
- реквизиты решения об отнесении деятельности юридических лиц по управлению многоквартирными домами к категории высокого риска.

Проведение плановых проверок деятельности юридических лиц в зависимости от присвоенной категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

- для категории высокого риска - один раз в календарном году;
- для категории среднего риска - не чаще чем один раз в 3 года;
- для категории умеренного риска - не чаще чем один раз в 5 лет.

В отношении юридических лиц деятельность, которых отнесена к категории низкого риска, плановые проверки не проводятся.

3.2.6. Результатом административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный приказом Управления ежегодный план, размещенный на сайте Управления не позднее 31 декабря соответствующего года.

3.2.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется путем учета и хранения в установленном порядке утвержденного ежегодного плана.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 150 календарных дней.

3.3. Подготовка к проведению плановой проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является наступление срока подготовки проекта приказа о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом.

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

3.3.2. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, на основании ежегодного плана не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения плановой проверки подготавливает проект приказа Управления о ее проведении, содержащий:

- наименование органа государственного жилищного надзора, а также вид (виды) государственного контроля (надзора);
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению государственного жилищного надзора;
- перечень документов, представление которых объектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа о проведении проверки, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

Исходя из объема предстоящих мероприятий по контролю, проверка проводится должностным(и) лицом(ами) Управления, ответственным(и) за проведение проверки самостоятельно.

3.3.3. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает подписание начальником Управления приказа о проведении плановой проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 календарных дней.

О проведении плановой проверки объект проверки уведомляется Управлением не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о начале проведения плановой проверки с приложением копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта проверки, если такой

адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектом проверки в Управление, или иным доступным способом.

3.3.4. Критериями принятия должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, решения о подготовке к проведению плановой проверки является наступление срока проведения проверки, установленного ежегодным планом.

3.3.5. Результатом административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является направление объекту проверки уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа Управления о проведении плановой выездной проверки.

3.3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем учета и хранения в установленном порядке приказов Управления.

3.3.7. При проведении плановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР Управление уведомляет Минэкономразвития России о плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

3.4. Проведение плановой документарной проверки

3.4.1. Проведение плановых документарных проверок в отношении резидентов ТОСЭР осуществляется с учетом следующих особенностей и сроков.

3.4.1.1. Плановые документарные проверки в рамках осуществления регионального государственного жилищного надзора в отношении резидента ТОСЭР проводятся Управлением в виде совместных проверок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Совместная плановая проверка проводится с даты, определенной в сводном ежегодном плане проведения совместных плановых проверок деятельности резидентов ТОСЭР.

3.4.1.2. Управление, участвующее в совместной плановой проверке, уведомляет Минэкономразвития России о плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.4.1.3. Срок проведения плановой документарной проверки в отношении резидента ТОСЭР составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на

основании мотивированных предложений должностных лиц Управления срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов ТОСЭР.

3.4.1.4. По результатам совместных плановых проверок должностными лицами Управления составляется акт (в 2 экземплярах) по форме, установленной Минэкономразвития России.

Копия акта проверки в отношении резидента ТОСЭР в течение 5 рабочих дней со дня составления направляется в Минэкономразвития России.

3.4.1.5. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом ТОСЭР законодательства Российской Федерации должностные лица Управления выдают резиденту ТОСЭР предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту ТОСЭР или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом ТОСЭР или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту ТОСЭР или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки в отношении иных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является наступление даты начала проверки в соответствии с ежегодным планом и приказом Управления о проведении плановой проверки.

3.4.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы объекта проверки, имеющиеся в распоряжении Управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого объекта мероприятий по контролю.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства - 10 часов, для микропредприятия - 3 часа).

3.4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом проверки обязательных требований, должностное лицо Управления направляет в адрес объекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Управления о проведении проверки либо о проведении документарной проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства - 2 часа, для микропредприятия - 1 час).

3.4.5. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 г. № 724-р, указаны в пункте 1.9.2 подраздела 1.9 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта проверки вправе представить при проверке документы и (или) информацию, указанные в пункте 1.9.2 подраздела 1.9 раздела 1 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

Запрещено требовать при проверке от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 г. № 724-р.

Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо в обязательном порядке знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта проверки с документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае, если документы, представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем объекта проверки по собственной инициативе, не соответствуют документам, полученным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо Управления обращается к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства - 10 часов, для микропредприятия - 3 часа).

3.4.6. Согласно части 2¹ статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, в случае необходимости при проведении проверки, субъекта малого

предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.4.7. Должностные лица Управления анализируют материалы и документы, поступившие от объекта проверки, и с учетом представленных пояснений принимают решение о наличии (об отсутствии) нарушений обязательных требований.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 6 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства - 20 часов, для микропредприятия - 3 часа).

3.4.8. Должностные лица Управления при выявлении фактов нарушений изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня (для одного субъекта малого предпринимательства - 2 часа, для микропредприятия - 2 часа).

3.4.9. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, на основании полученных сведений, составляет акт проверки непосредственно после ее завершения по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена приказом Минэкономразвития России № 141.

3.4.10. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора).

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.11. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного жилищного надзора, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

3.4.12. При наличии в акте проверки фактов нарушения объектом проверки обязательных требований, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, осуществляет:

- выдачу предписания объекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- составление протокола об административном правонарушении и привлечение к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Управление незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.4.13. При выявлении по результатам проверки случаев, установленных пунктом 1.8.3 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо Управления по согласованию с начальником Управления готовит проект соответствующего заявления в суд. Заявление подписывает начальник Управления. Ответственное должностное лицо обеспечивает его направление в суд с приложением необходимых документов.

3.4.14. Критерием принятия должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, решения по результатам проведения плановой документарной проверки является соответствие обязательным требованиям представленных объектом проверки материалов, документов и пояснений.

3.4.15. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

3.4.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.5. Проведение плановой выездной проверки

3.5.1. Проведение плановых выездных проверок в отношении резидентов ТОСЭР осуществляется с учетом следующих особенностей и сроков.

3.5.1.1. Плановые выездные проверки в рамках осуществления регионального государственного жилищного надзора в отношении резидента ТОСЭР проводятся Управлением в виде совместных проверок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Представитель Минэкономразвития России и (или) представитель управляющей компании ТОСЭР может присутствовать при проведении выездной совместной плановой проверки.

Совместная плановая проверка проводится с даты, определенной в сводном ежегодном плане проведения совместных плановых проверок деятельности резидентов ТОСЭР.

3.5.1.2. Управление, участвующее в совместной плановой проверке, уведомляет Министерство экономического развития Российской Федерации о плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.5.1.3. Срок проведения выездной плановой проверки в отношении резидента ТОСЭР составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

В отношении одного резидента ТОСЭР, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов ТОСЭР.

3.5.1.4. По результатам совместных плановых проверок должностными лицами Управления составляется акт (в 2 экземплярах) по форме, установленной Минэкономразвития России.

Копия акта проверки в отношении резидента ТОСЭР в течение 5 рабочих дней со дня составления направляется в Минэкономразвития России.

3.5.1.5. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом ТОСЭР законодательства Российской Федерации должностные лица Управления выдают резиденту ТОСЭР предписание об устранении нарушений.

Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту ТОСЭР или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом ТОСЭР или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту ТОСЭР или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой выездной проверки в отношении иных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является наступление даты начала проверки в соответствии с ежегодным планом и приказом Управления о проведении плановой выездной проверки.

3.5.3. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, распределяет конкретные направления проверки и обеспечивает прибытие к объекту проверки в срок, установленный приказом Управления.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочий день.

3.5.4. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает предъявление служебных удостоверений и вручение под роспись объекту проверки заверенной копии приказа Управления о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 1 часа.

3.5.5. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, информирует объект проверки о полномочиях проводящих выездную проверку лиц, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составом группы контроля, привлекаемой к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 1 часа.

3.5.6. Должностные лица Управления изучают сведения, содержащиеся в документах объекта проверки, связанные с целями, задачами и предметом проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 7 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства - 10 часов, для микропредприятия - 3 часа).

3.5.7. Должностные лица Управления при необходимости запрашивают документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменные объяснения объекта проверки, проводят собеседования с руководителем объекта проверки и (или) работниками объекта проверки по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня (для одного субъекта малого предпринимательства - 2 часа, для микропредприятия - 1 час).

3.5.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 г. № 724-р, указаны в пункте 1.9.2 подраздела 1.9 раздела 1 настоящего административного регламента.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта проверки вправе представить при проверке документы и (или) информации, указанные в пункте 1.9.2 подраздела 1.9 раздела 1 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

Запрещено требовать при проверке от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 г. № 724-р.

3.5.9. Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо в обязательном порядке знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта проверки с документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае, если

документы, представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем объекта проверки по собственной инициативе, не соответствуют документам, полученным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо Управления обращается к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства - 10 часов, для микропредприятия - 3 часа).

3.5.10. Согласно части 2¹ статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, в случае необходимости при проведении проверки, субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.5.11. Должностные лица Управления анализируют материалы, документы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимают решение о наличии (об отсутствии) нарушений объектом проверки обязательных требований законодательства.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 4 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства - 20 часов, для микропредприятия - 3 часа).

3.5.12. Должностные лица Управления при выявлении фактов нарушений изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня (для одного субъекта малого предпринимательства - 2 часа, для микропредприятия - 2 часа).

3.5.13. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, на основании представленных сведений составляет акт проверки непосредственно после ее завершения по установленной форме в двух экземплярах.

3.5.14. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного жилищного надзора.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.15. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного жилищного надзора, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

3.5.16. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, вносит запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащую сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, фамилиях, именах, отчествах (последнее - при наличии) и должностях, осуществивших проверку. Указанная запись удостоверяется подписями должностных лиц Управления, осуществивших проверку.

3.5.17. При отсутствии у объекта проверки журнала учета проверок должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, вносит соответствующую запись в акт проверки.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.5.13 - 3.5.14 настоящего административного регламента, не должен превышать для всех объектов проверки 1 часа.

3.5.18. При наличии в акте проверки фактов нарушения объектом проверки обязательных требований законодательства, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, осуществляет:

выдачу предписания объекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

составление протокола об административном правонарушении и привлечение к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Управление незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.5.19. При выявлении по результатам проверки случаев, установленных пунктом 1.8.3 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо Управления по согласованию с начальником Управления готовит проект соответствующего заявления в суд. Заявление подписывает начальник Управления. Ответственное должностное лицо обеспечивает его направление в суд с приложением необходимых документов.

3.5.20. Критерием принятия должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, решения по результатам проведения плановой выездной проверки является соответствие обязательным требованиям материалов, документов и пояснений, представленных объектом проверки по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.5.21. Результатом административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений объектом проверки обязательных требований законодательства.

3.5.22. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

3.5.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого

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

3.6. Подготовка и проведение внеплановой проверки

3.6.1. Проведение внеплановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР осуществляется с учетом следующих особенностей и сроков.

3.6.1.1. Управление проводит внеплановую проверку резидента ТОСЭР по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

При неисполнении резидентом ТОСЭР предписания об устранении нарушений до проведения внеплановой проверки соглашение об осуществлении деятельности может быть расторгнуто и статус резидента ТОСЭР может быть прекращен по решению суда на основании заявления Минэкономразвития России.

3.6.1.2. Внеплановые проверки проводятся по согласованию с Минэкономразвития России.

В целях согласования проведения внеплановой проверки Управление в день подписания приказа Управления о проведении внеплановой проверки резидента представляет или направляет в Минэкономразвития России заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, копию приказа Управления о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие

основанием ее проведения с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления.

Уполномоченным должностным лицом Минэкономразвития России принимается решение о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения не позднее чем в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления от Управления документов.

Основаниями для отказа в согласовании внеплановой проверки в отношении резидентов ТОСЭР являются:

- отсутствие документов;
- отсутствие оснований для проведения внеплановой проверки;
- наличие в действиях должностных лиц Управления признаков избыточного или необоснованного вмешательства в деятельность резидента ТОСЭР;
- осуществление проведения внеплановой проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- несоответствие предмета внеплановой проверки полномочиям Управления;
- проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований в отношении одного и того же резидента ТОСЭР несколькими органами контроля.

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

В этом случае уполномоченное должностное лицо Минэкономразвития России принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

В случае отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки Минэкономразвития России направляет начальнику Управления мотивированное предложение о необходимости завершения проведения внеплановой проверки.

3.6.1.4. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

3.6.2. Основания для начала административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки в отношении иных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

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

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

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

библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

4) основания, указанные в части 4² статьи 20 ЖК РФ:

а) поступление, в частности посредством системы, в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления;

б) выявление 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 требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ;

о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

о фактах нарушения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, требований к порядку размещения информации в системе;

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

Внеплановая проверка по основаниям, предусмотренным частями 1, 3, 4 настоящего пункта административного регламента проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого лица о проведении внеплановой проверки.

3.6.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «б» части 2 пункта 3.6.2 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может, в соответствии с подпунктом «б» части 2 пункта 3.6.2 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента, являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо 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 подпункте «б» части 2 пункта 3.6.2 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих объектов проверки.

3.6.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившим нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте «б» части 2 пункта 3.6.2 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента должностным(и) лицом(ами) Управления, ответственным(и) за проведение проверки, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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 объекта проверки, имеющих в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, без взаимодействия с объектом проверки и без возложения на них обязанности по представлению информации и исполнению требований управления. В рамках предварительной проверки у объекта проверки 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 фактах, указанных в подпункте «б» части 2 пункта 3.6.2 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента, должностное(ые) лицо(а) Управления, ответственное(ые) за проведение проверки подготавливает(ют) мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте «б» части 2 пункта 3.6.2 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению объекта проверки к ответственности не принимаются.

По решению начальника 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.

3.6.5. Управление вправе обратиться в суд с иском о взыскании с юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте «б» части 2 пункта 3.6.2 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента, проводится Управлением после

согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6.6. 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.

3.6.7. Юридическим фактом для проведения проверки является приказ Управления о проведении проверки.

При принятии решения начальником Управления о проведении проверки должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, в двухдневный срок осуществляет подготовку проекта приказа о проведении проверки и передает на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает приказ о проведении проверки.

3.6.8. Должностное(ые) лицо(а) Управления, ответственное(ые) за проведение проверки в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности объекта проверки заявление, по форме утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии приказа о проведении проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

В случае, если в результате деятельности объекта проверки причинен или причиняется вред жизни или здоровью граждан, предварительное уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.9. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, распределяет конкретные направления проверки и обеспечивает прибытие к объекту проверки в срок, установленный приказом Управления.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочий день.

3.6.10. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает предъявление служебных удостоверений и вручение под роспись объекту проверки заверенной копии приказа Управления о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 1 часа.

3.6.11. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, информирует объект проверки о полномочиях проводящих внеплановую проверку лиц, а также о целях, задачах, основаниях проведения

внеплановой проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 1 часа.

3.6.12. Должностные лица Управления при необходимости запрашивают документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету внеплановой проверки, а также письменные объяснения объекта проверки, проводят собеседования с руководителем объекта проверки и (или) работниками объекта проверки по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня (для одного субъекта малого предпринимательства - 2 часа, для микропредприятия - 1 час).

3.6.13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 г. № 724-р, указаны в пункте 1.9.2 подраздела 1.9 раздела 1 настоящего административного регламента.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта проверки вправе представить при проверке документы и (или) информации, указанные в пункте 1.9.2 подраздела 1.9 раздела 1 настоящего административного регламента по собственной инициативе.

Запрещено требовать при проверке от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.

Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо в обязательном порядке знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта проверки с документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае, если документы, представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем объекта проверки по собственной инициативе, не соответствуют документам, полученным Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченное на

проведение проверки должностное лицо Управления обращается к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства - 10 часов, для микропредприятия - 3 часа).

3.6.14. Согласно части 2¹ статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, в случае необходимости при проведении проверки, субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.6.15. Должностные лица Управления анализируют материалы, документы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимают решение о наличии (об отсутствии) нарушений объектом проверки обязательных требований законодательства.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 4 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства - 20 часов, для микропредприятия - 3 часа).

3.6.16. Должностные лица Управления при выявлении фактов нарушений изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня (для одного субъекта малого предпринимательства - 2 часа, для микропредприятия - 2 часа).

3.6.17. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, на основании представленных сведений составляет акт проверки непосредственно после ее завершения по установленной форме в двух экземплярах.

3.6.18. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, один экземпляр акта проверки с копиями документов, подтверждающих факты нарушения (при наличии), вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки, либо в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного жилищного

надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.19. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного жилищного надзора, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

3.6.20. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, вносит запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащую сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц, осуществивших проверку. Указанная запись удостоверяется подписями должностных лиц, осуществивших проверку.

3.6.21. При отсутствии у объекта проверки журнала учета проверок должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, вносит соответствующую запись в акт проверки.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.6.16 - 3.6.17 настоящего административного регламента, не должен превышать для всех объектов проверки 1 часа.

3.6.22. При наличии в акте проверки фактов нарушения объектом проверки обязательных требований законодательства, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, осуществляет:

- выдачу предписания объекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- составление протокола об административном правонарушении и привлечение к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Управление незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.6.23. При выявлении по результатам проверки случаев, установленных пунктом 1.8.3 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо Управления по согласованию с начальником Управления готовит проект соответствующего заявления в суд. Заявление подписывает начальник Управления. Ответственное должностное лицо обеспечивает его направление в суд с приложением необходимых документов.

3.6.24. Критерием принятия должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, решения по результатам проведения внеплановой проверки является соответствие обязательным требованиям материалов, документов и пояснений, представленных объектом проверки по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.6.25. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений объектом проверки обязательных требований законодательства.

3.6.26. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляется путем составления акта проверки.

3.5.27. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.7. Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.7.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Управление на постоянной основе осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

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

3.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

- обеспечивает размещение на официальном сайте Управления 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;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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 Управление 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 мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности регионального государственного жилищного надзора и размещение на официальном сайте Управления в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8 Федерального закона №294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

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

лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.7.4. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

3.7.5. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Управления сведений, указанных в части 5 статьи 8² Федерального закона №294-ФЗ.

3.8. Проведение мероприятий по надзору, при проведении которых не требуется взаимодействие Управления с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

3.8.1. Организация и проведение мероприятий по надзору без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

К мероприятиям по надзору, при проведении которых не требуется взаимодействие Управления с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации.

3.8.2. Мероприятия по надзору без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Управления в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых начальником Управления.

3.8.3. Порядок оформления и содержания заданий и порядок оформления должностными лицами Управления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов наблюдений за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации, установлены приказом Управления от 28.08.2017 №50.

3.8.4. В случае поступления сведений, свидетельствующих о нарушениях обязательных требований законодательства, начальник, заместитель начальника Управления в течение пяти рабочих дней выдает задание по утвержденной Управлением форме.

3.8.5. По результатам проведения мероприятий по надзору без взаимодействия в течение 5 рабочих дней с момента выполнения задания составляется отчет по утвержденной форме.

3.8.6. В случае выявления при проведении мероприятий по надзору нарушений обязательных требований должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику Управления информацию о выявленных нарушениях.

3.8.7. В случае получения в ходе проведения мероприятий по надзору без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5 - 7 статьи 8² Федерального закона № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований Управление направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.8.8. Информация о результатах проведения мероприятий по надзору без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, должностным лицом Управления размещается в сети «Интернет».

3.8.9. Мероприятия по надзору без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся непрерывно в соответствии с заданием на проведение таких мероприятий.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного надзора

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного надзора, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного жилищного надзора, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) выполняется начальником и заместителем начальника Управления, ответственными за организацию работы по осуществлению регионального государственного жилищного надзора.

4.1.2. Основными задачами текущего контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного осуществления регионального государственного жилищного надзора;
- выявление нарушений в сроках и качестве осуществления регионального государственного жилищного надзора;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему осуществлению регионального государственного жилищного надзора;

- принятие мер по надлежащему осуществлению регионального государственного жилищного надзора.

4.1.3. В рамках текущего контроля за осуществлением регионального государственного жилищного надзора осуществляется проверка:

- качества соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента;

- полноты и качества оформления исполнительных документов (актов, справок, предписаний, уведомлений, запросов, ответов на заявления граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;

- обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации, Тамбовской области.

4.1.4. Ответственные должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и иных предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, а также за принятием ими решений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента или нормативных правовых актов заместитель начальника Управления принимает меры по устранению таких нарушений и направляет начальнику Управления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к ответственным должностным лицам Управления, допустившим соответствующие нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного надзора, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного надзора

4.2.1. Контроль за осуществлением регионального государственного жилищного надзора осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по осуществлению регионального государственного жилищного надзора;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по осуществлению регионального государственного жилищного надзора, в связи с заявлениями и обращениями граждан и юридических лиц.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества осуществления регионального государственного жилищного надзора проводятся на основании ежегодных планов работы Управления, но не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления регионального государственного жилищного надзора проводятся на основании приказа Управления по жалобам заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.4. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного жилищного надзора реализуется в формах:

- проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами Управления настоящего административного регламента;
- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных(ого) лиц(а) Управления, ответственных(ого) за организацию работы по осуществлению регионального государственного жилищного надзора.

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества осуществления регионального государственного жилищного надзора приказом Управления формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Управления.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа регионального государственного надзора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного надзора

4.3.1. Должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за осуществление регионального государственного жилищного надзора:

в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению регионального государственного жилищного надзора, за обеспечение полноты и качества осуществления регионального государственного жилищного надзора.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением регионального государственного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. При реализации текущего контроля за осуществлением регионального государственного жилищного надзора поднадзорные субъекты имеют право направлять в Управление обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию осуществления регионального государственного надзора, а

также заявления и жалобы, содержащие информацию о нарушении должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, и знакомиться с материалами внеплановых проверок, проведенных по их заявлениям и жалобам, результатами их рассмотрения.

4.4.2. Контроль за осуществлением регионального государственного жилищного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, реализуется посредством открытости деятельности Управления, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления регионального государственного надзора и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе осуществления регионального государственного надзора.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих региональный государственный надзор, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления регионального государственного надзора (далее - жалоба)

Любое заинтересованное лицо (далее - заявитель) имеет право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц Управления (далее - досудебное обжалование) в Управление, администрацию Тамбовской области.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения Управления, должностных лиц Управления в ходе осуществления регионального государственного контроля, повлекшие нарушение прав и законных интересов заявителя

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается
 Ответ на жалобу не дается в случае:

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

- если обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- 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 заявителю;

- поступления в Управление письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение (при личном приеме) в Управление.

5.4.2. Управление, его должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит обязательной регистрации в течение трёх дней с момента поступления в Управление или должностному лицу Управления.

5.4.5. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления или должностного лица Управления, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.4.6. Обращение заявителя в письменной форме в обязательном порядке должно содержать наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина либо наименование юридического лица, являющегося заявителем, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, подпись и дату.

Обращение заявителя, поступившее в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина либо наименование юридического лица, являющегося заявителем, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе прилагать к обращению документы и материалы либо их копии.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.6.1. Заявитель может обжаловать действия или бездействие Управления, должностных лиц Управления:

- должностных лиц Управления - начальнику Управления, заместителю начальника Управления;

- заместителя начальника Управления, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц Управления, - начальнику Управления;

- Управления и (или) начальника Управления - в администрацию области или на имя главы администрации области.

Поступившее в Управление заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Управление или должностному лицу Управления. Письменное обращение, поступившее в Управление или должностному лицу Управления в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.7.2. В исключительных случаях начальник Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы должен быть отправлен заинтересованному лицу в день принятия решения по жалобе.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе, о чем информируется заявитель. Ответ по существу поставленных в жалобе вопросов направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в государственный орган, должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, должностному лицу в письменной форме.

5.8.2. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственного надзора, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.8.3. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Управления является рассмотрение по существу указанных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю ответа по существу поставленных в жалобе вопросов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в письменной форме.