ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу управления государственного жилищного надзора Тамбовской области

Административный регламент  
исполнения управлением государственного жилищного надзора Тамбовской  
области государственной функции по осуществлению регионального  
государственного жилищного надзора

1. **Общие положения**
   1. Предмет регулирования Административного регламента

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

Административный регламент исполнения Управлением государственного жилищного надзора Тамбовской области (далее - Управление) государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора (далее - государственная функция «Осуществление регионального государственного жилищного надзора») разработан в целях оптимизации исполнения названной государственной функции уполномоченным исполнительным органом государственной власти Тамбовской области, повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения данной государственной функции и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий названным Управлением по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного жилищного надзора» в установленном порядке, а также порядок взаимодействия Управления с другими организациями и ведомствами при осуществлении государственной функции «Осуществление регионального государственного жилищного надзора».

1.1.2. Предметом регионального государственного жилищного надзора является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами:

а) установленных в соответствии с жилищным законодательством, [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330075/69d7327911915248e5c4e69d2783fab65f64d6b0/#dst100126) об энергосбережении 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_322877/1df806000504761fe77596f7d77580e99e7753b1/#dst101197) изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), [условиям](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_279313/#dst49) и [методам](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_279313/#dst100628) 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_313891/acf1e29f7c0d593ace6ea1bdfea8b48b5fc87a70/#dst100021) содержания общего имущества в многоквартирном доме и [правил](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_313891/8b2eaf4c7acc1ba1061b45e44d06298a48c90531/#dst100211) изменения размера платы за содержание жилого помещения, правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования (далее - обязательные требования), нарушений органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, требований к порядку размещения информации в системе, посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, и деятельность указанных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

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

1.1.3. Региональный государственный жилищный надзор осуществляется управлением государственного жилищного надзора Тамбовской области (далее - Управление) путем проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов.

* 1. Наименование органа регионального государственного надзора

1.2.1. Государственную функцию по осуществлению регионального государственного жилищного надзора в Тамбовской области в соответствии с положениями действующего законодательства и настоящим Административным регламентом исполняет Управление государственного жилищного надзора Тамбовской области (далее - Управление).

Должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление регионального государственного жилищного надзора, являются: начальник Управления, заместитель начальника Управления и начальники и государственные гражданские служащие отделов: по контролю за содержанием жилищного фонда и предоставлением коммунальных услуг; правового обеспечения, бухгалтерского учета и кадровой работы.

1.2.2. 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 с Министерством экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного жилищного надзора

1.3.1. Региональный государственный жилищный надзор регулируется законами и иными нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте Управления в сети «Интернет», в разделе «Реестр государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (далее - Портал).

1.4. Описание результата осуществления регионального государственного жилищного надзора

1.4.1. Конечным результатом исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного жилищного надзора» является составленный должностным лицом Управления акта проверки по установленной форме.

1.4.2. В случае выявления в результате проверки нарушений исполнения нормативных правовых актов, регулирующих отношения по технической эксплуатации жилищного фонда, предоставлению жилищных и коммунальных услуг гражданам, должностным лицом (лицами) Управления нарушителям выдаются предписания об устранении выявленных нарушений.

1.4.3. В случае выявления в результате проверки административного правонарушения должностным лицом (лицами) Управления составляется протокол в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Тамбовской области об административных правонарушениях.

1.4.4. В случае неисполнения в двухмесячный срок организацией предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания должностные лица Управления составляют протокол о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с [ч. 1 статьи 19.5](garantF1://12025267.19501) Кодекса РФ об административных правонарушениях.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного жилищного надзора

1.5.1. 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 (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа государственного жилищного надзора 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. 91.18](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/eb7eae1100b053f8f82ccbf32a654ba6a9426ccb/#dst101393) ЖК РФ, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со [ст. 162](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/14e9738be002fe3ab76c0d580b863aac1ac65fb7/#dst100983) 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/71861d068253eb32f913279b4bdb983015034efe/#dst444) 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.

1.5.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе:

осуществлять жилищный надзор в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии на ее осуществление;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора) после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Управления, от имени которого действуют работники, уполномоченные на проведение проверки;

осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя организации, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному законодательством Российской Федерации;

требовать представления документов, информации, не являющихся объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки, осуществлять выдачу организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.5.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

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

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для инвалидов;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организации;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа или распоряжения Управления о проведении проверки и в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц; соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия в организации.

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

1.6.1. Руководитель и иные работники организации, в отношении которой осуществляются мероприятия по региональному государственному жилищному надзору, а также резиденты территории опережающего социально-экономического развития (далее – ТОСЭР) имеют право:

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

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

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

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

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного надзора (контроля), по собственной инициативе.

1.6.2. Руководитель и работники организации обязаны:

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

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

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

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

1.7.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

При осуществлении жилищного надзора должностные лица Управления в ходе проверки вправе истребовать непосредственно у проверяемого лица следующие документы и (или) информацию, подтверждающие соблюдения обязательных требований к:

- жилым помещениям, их использованию и содержанию;

- содержанию общего имущества в многоквартирном доме;

- порядку перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- порядку признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с утвержденным Правительством РФ положением;

- учету жилищного фонда;

- порядку переустройства и перепланировки помещений;

- определению состава, содержанию и использованию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

- управлению многоквартирными домами;

- выполнению лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в том числе управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными и иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими управление многоквартирными домами, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по выполнению услуг по содержанию и (или) работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме), услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

установлению размера платы за содержание жилого помещения;

- раскрытию информации в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами;

- созданию и деятельности товарищества собственников жилья либо жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, соблюдению прав и обязанностей их членов;

- предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

- созданию и деятельности советов многоквартирных домов;

- определению размера и внесению платы за коммунальные услуги;

- обеспечению энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов, их оснащению приборами учета используемых энергетических ресурсов и эксплуатации таких приборов;

- деятельности регионального оператора по финансированию капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;

- порядку и условиям заключения договоров управления многоквартирными домами и иных договоров, обеспечивающих управление многоквартирным домом, в том числе содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, договоров, содержащих условия предоставления коммунальных услуг, и договоров об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

- формированию фондов капитального ремонта;

- использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, установленных жилищным законодательством и законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

- ограничению повышения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

- 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).

1.7.2. Кроме перечисленного выше, при осуществлении жилищного надзора должностные лица Управления в ходе проверки вправе истребовать непосредственно у проверяемого лица также следующие документы и (или) информацию:

- правоустанавливающие документы (Устав, Свидетельство о государственной регистрации, банковские реквизиты);

- технические паспорта проверяемых жилых домов;

- протоколы общего собрания собственников помещений многоквартирных жилых домов о выборе способа управления и управляющей организации (в том случае, если они не были в установленном законом порядке предоставлены в Управление);

- договор управления многоквартирным домом;

- договоры с подрядными организациями, осуществляющими техническое обслуживание (содержание) общего имущества, в том числе лифтового оборудования проверяемых жилых домов;

- планы текущих и капитальных ремонтов;

- журналы заявок населения и анализ заявок жителей по проверяемым жилым домам;

- акты плановых осмотров жилых домов по проверяемым адресам;

- акты освидетельствования лифтового оборудования;

- договоры с поставщиками энергоресурсов;

- паспорта готовности проверяемых жилых домов к отопительному зимнему периоду;

- договоры на поставку газа и техническое обслуживание внутридомовых газовых систем и оборудования, на аварийное прикрытие с приложением графиков проведения обследований и актов выполненных работ, актов прочистки вентиляционных каналов, акты о пригодности вентиляционных каналов к работе (по проверяемым адресам); акты проверки наличия тяги вентиляционных каналов помещений, в которых установлено газоиспользующее оборудование;

- журнал результатов осмотра оголовков дымоходов и вентиляционных каналов, проводимых в зимнее время;

- результаты профилактических (осенних) осмотров жилых домов, в т.ч. конструкций домов, санитарно-технического оборудования жилых домов по проверяемым адресам;

- акты о профилактической чистке внутридомовых канализационных систем в жилых домах по проверяемым адресам;

- разработанные и доведенные до сведения собственников помещений в многоквартирном доме предложения о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности с указанием расходов на их проведение, объема ожидаемого снижения используемых энергетических ресурсов и сроков окупаемости предлагаемых мероприятий;

- акт (акты — при наличии более 1 прибора УКУТ) установки и допуска/повторного допуска в эксплуатацию общедомового прибора (узла) учета тепло-энергоресурсов, учета электроэнергии и холодного водоснабжения;

- журнал учета проверок.

1.7.3. 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;

- сведения из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

**2. Требования к порядку осуществления регионального государственного жилищного надзора**

* 1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного жилищного надзора

2.1.1. Информация по вопросам осуществления регионального государственного жилищного контроля, сведений о ходе его осуществлении, включает в себя информирование непосредственно в помещениях Управления, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации на официальном сайте Управления в сети Интернет, в средствах массовой информации, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и другое);

информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Управления содержится в [*приложении № 1*](#sub_11000) к Административному регламенту;

сведения о графике (режиме) работы Управления содержатся на информационных стендах, размещаемых в помещении и на официальном сайте, а также периодически размещаются в средствах массовой информации;

сведения о справочных телефонах для получения информации об исполнении государственной функции размещаются на информационных стендах, размещаемых в помещении Управления и на официальном сайте;

информация об адресе официального сайта и электронной почты Управления содержится на информационных стендах, размещаемых в помещении Управления.

информация об осуществлении регионального государственного жилищного надзора сообщается при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, по справочным телефонам, размещается на официальном сайте Управления, в средствах массовой информации, на информационных стендах, размещаемых в помещении Управления и в раздаточных информационных материалах;

информирование заинтересованных лиц об осуществлении регионального государственного жилищного надзора осуществляется при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту;

при ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц, должностные лица Управления подробно и в вежливой форме информируют об осуществлении регионального государственного жилищного надзора;

письменные обращения заинтересованных лиц об осуществлении регионального государственного жилищного надзора рассматриваются в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента получения обращения.

информирование заинтересованных лиц об осуществлении регионального государственного жилищного надзора по электронной почте осуществляется не позднее 3 календарных дней с момента получения сообщения;

на информационных стендах в помещении Управления размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об осуществлении регионального государственного жилищного надзора, адреса официального сайта и электронной почты Управления;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению регионального государственного жилищного надзора;

порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица, при осуществлении регионального государственного жилищного надзора;

информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Управления размещаются при входе в помещение Управления;

на официальном сайте Управления размещается следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об осуществлении регионального государственного надзора, адрес официального сайта и электронной почты;

текст административного регламента в актуальной редакции;

порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица, при осуществлении регионального государственного жилищного надзора;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению регионального государственного жилищного надзора;

ответы на вопросы физических и юридических лиц.

2.1.2. Осуществление регионального государственного надзора осуществляется на безвозмездной основе.

* 1. Сроки осуществления регионального государственного жилищного надзора

2.2.1. 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.

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

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

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником управления (заместителем начальника Управления), но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий не более чем на 15 (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 (заместителем начальника) Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.4. 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.

1. **Административные процедуры: состав и сроки проведение**
   1. Состав 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;

3.2. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок 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](garantF1://12077032.11000) к [Правилам](garantF1://12077032.1000) подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным [постановлением](garantF1://12077032.0) 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».

3.2.2. 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](garantF1://12084522.21);

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.

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

3.2.3.1. 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 руководителем Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.3.2. 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.

3.2.3.3. Согласование проектов планов в отношении резидентов ТОСЭР с органами прокуратуры осуществляется в соответствии с положениями пункта 3.2.2 настоящего административного регламента.

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

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 органом государственного жилищного надзора решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях предусмотренных статьей 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

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;

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. Критериями принятия должностными лицами Управления решения о включении в ежегодный план проведения плановой проверки в отношении объекта проверки является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации объекта;

окончания проведения последней плановой проверки объекта;

начала осуществления объектом проверки предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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

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

3.2.7. 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.

3.2.8. 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 начальника Управления о ее проведении, содержащий:

наименование органа государственного жилищного надзора, а также вид (виды) государственного жилищного надзора;

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

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, либо с привлечением к участию в проверке экспертов, экспертных организаций (далее - члены группы контроля).

3.2.9. 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 проведении 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.

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

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

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

3.2.13. 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 начальника Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

* 1. Проведение плановой документарной проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является наступление даты начала проверки в соответствии с ежегодным планом и приказом начальника Управления о проведении плановой проверки.

3.3.2. 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).

3.3.3. 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).

3.3.4. 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 1.7.3 подраздела 1.7 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 1.7.3 подраздела 1.7 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).

3.3.5. Согласно части 2.1 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 (заместителем начальника Управления) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.3.6. Члены группы контроля 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).

3.3.7. Члены группы контроля 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).

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

3.3.9. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному липу 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.

3.3.10 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 контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

3.3.11. 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 (по предлагаемому образцу согласно приложению к настоящему административному регламенту);

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.

3.3.12. 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.

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

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

3.3.14.1. Плановые документарные проверки в рамках осуществления регионального государственного контроля 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.

3.3.14.2. 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 начальника Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.3.14.3. 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.

3.3.14.4. 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.

3.3.14.5. 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.

* 1. Проведение плановой выездной проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является наступление даты начала проверки в соответствии с ежегодным планом и приказом начальника Управления о проведении плановой выездной проверки.

3.4.2. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, распределяет конкретные направления проверки и обеспечивает прибытие членов группы контроля к объекту проверки в срок, установленный приказом начальника Управления.

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

3.4.3. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает предъявление служебных удостоверений членов группы контроля и вручение под роспись объекту проверки заверенной копии приказа начальника Управления о проведении проверки.

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

3.4.4. 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.

3.4.5. Члены группы контроля 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).

3.4.6. Члены группы контроля 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).

3.4.7. 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 1.7.3 подраздела 1.7 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 1.7.3 подраздела 1.7 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.

3.4.8. 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).

3.4.9. Согласно части 2.1 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 (заместителем начальника Управления) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.4.10. Члены группы контроля 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).

3.4.11. Члены группы контроля 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).

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

3.4.13. 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.

3.4.14. 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.

3.4.15. 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 членов группы контроля, осуществивших проверку. Указанная запись удостоверяется подписями членов группы контроля, осуществивших проверку.

3.4.16. 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 3.4.13 - 3.4.14 настоящего административного регламента, не должен превышать для всех объектов проверки 1 часа.

3.4.17. 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 (по предлагаемому образцу согласно приложению к настоящему административному регламенту);

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.

3.4.18. 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.

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

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

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

3.4.22. Плановые выездные проверки в рамках осуществления регионального государственного контроля 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.

3.4.23. 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 начальника Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.4.24. 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.

3.4.25. 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.

3.4.26. 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.

* 1. Подготовка и проведение внеплановой проверки

3.5.1. Основания для начала административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения объектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) мотивированное представление должностного лица Управления по анализу 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:

в) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

причинение вреда жизни, здоровью граждан;

г) приказ начальника 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.

3.5.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленным статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.5.1.2 пункта 3.5.1 подраздела 3.5 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 3.5.1.2 пункта 3.5.1 подраздела 3.5 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 3.5.1.2 пункта 3.5.1 подраздела 3.5 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.

3.5.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившим нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.5.1.2 пункта 3.5.1 подраздела 3.5 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, имеющихся 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 3.5.1.2 пункта 3.5.1 подраздела 3.5 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 3.5.1.2 пункта 3.5.1 подраздела 3.5

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.

3.5.5. Управление вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 3.5.1.2 пункта 3.5.1 подраздела 3.5 настоящего раздела административного регламента, проводится Управлением после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.6. 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 подписание начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает приказ о проведении проверки.

3.5.7. 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.

После получения решения от органа прокуратуры по месту осуществления деятельности объекта проверки о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки за исключением внеплановой выездной проверки, основания которой указаны подпункте 3.5.1.2 пункта 3.6.1 подраздела 3.5 настоящего раздела административного регламента обеспечивает направление объекту проверки уведомления о проведении внеплановой выездной проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) с приложением копии приказа Управления о проведении проверки, заверенного печатью Управления.

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.

3.5.8. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, распределяет конкретные направления проверки и обеспечивает прибытие членов группы контроля к объекту проверки в срок, установленный приказом начальника Управления.

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

3.5.9. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает предъявление служебных удостоверений членов группы контроля и вручение под роспись объекту проверки заверенной копии приказа начальника Управления о проведении проверки.

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

3.5.10. 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, составом группы контроля, привлекаемой к внеплановой проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

3.5.11. Члены группы контроля 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).

3.5.12. 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 1.7.2 подраздела 1.7 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 1.7.2 подраздела 1.7 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 липу 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).

3.5.13. Согласно части 2.1 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 (заместителем начальника Управления) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.5.14. Члены группы контроля 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).

3.5.15. Члены группы контроля 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).

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

3.5.17. 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 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 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.

3.5.18. 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 контроля (надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

3.5.19. 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 членов группы контроля, осуществивших проверку. Указанная запись удостоверяется подписями членов группы контроля, осуществивших проверку.

3.5.20. 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 3.5.17 - 3.5.18 настоящего административного регламента, не должен превышать для всех объектов проверки 1 часа.

3.5.21. 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 (по предлагаемому образцу согласно приложению к настоящему административному регламенту);

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.

3.5.22. 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.

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

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

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

3.5.26. 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.

3.5.27. Внеплановые проверки проводятся по согласованию с Минэкономразвития России.

В целях согласования проведения внеплановой проверки Управление в день подписания приказа начальника 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 начальника 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного и того же резидента ТОСЭР несколькими органами контроля.

3.5.28. 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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.

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

3.6. Составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов  
нарушений, выявленных при проведении проверки

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта проверки, является окончание проверки.
2. Должностным лицом, ответственным за составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является должностное лицо Управления, проводившее проверку объекта контроля.
3. Акт о проведении проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В акте о проведении проверки указываются:

1. дата и место составления акта проверки;
2. наименование исполнительного органа государственного надзора проводившего проверку - Управление государственного жилищного надзора Тамбовской области;
3. фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего проверку;
4. наименование объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, присутствовавшего при проведении проверки;
5. сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
6. сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя присутствовавших при проведении проверки, их подписи или сведения об отказе от подписи;
7. сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у объекта контроля указанного журнала;
8. подпись должностного лица (лиц), проводивших проверку.

3.6.4. При проведении проверки совместно с иными контрольными органами акт проверки подписывается представителями этих контрольных органов.

3.6.5. К акту проверки прилагаются объяснения должностных лиц проверяемого объекта, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные документы или их копии, связанные с результатами проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле по итогам проверки объекта надзора.

Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля, под расписку либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

3.6.6. Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Тамбовской области, копия акта внеплановой выездной проверки направляется в прокуратуру Тамбовской области в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

Максимальный срок составления акта - 1 рабочий день.

3.6.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений объектом контроля обязательных требований должностное лицо Управления, проводившее проверку, выдает предписание объекту контроля об устранении выявленных нарушений, по форме утвержденной приказом Управления, с указанием сроков их устранения и принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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, подсобных объектов, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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, а также доводит до сведения граждан, других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.6.8. Критерии принятия решения при составлении акта проверки определяются результатами проведенных Управлением мероприятий по контролю за соблюдением объектом контроля обязательных требований.

3.6.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.6.10. Результатом административной процедуры является подписанный и направленный объекту контроля в порядке установленном пунктом 3.6.3 настоящего Административного регламента, акт проверки, а также в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных действующим законодательством, выданное предписание об устранении выявленных нарушений.

3.6.11. Порядок передачи результата административной процедуры: вручение проверяемому лицу акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных действующим законодательством, вручение предписания об устранении выявленных нарушений.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**
   1. Формами контроля за соблюдением и исполнением Административного регламента являются текущий, плановый и внеплановый контроль.
   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.

4.3. 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, протоколов, уведомлений, запросов, ответов на заявления граждан, поставщиков социальных услуг);

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

4.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется их непосредственными руководителями.

Результаты текущего контроля оформляются в виде служебных записок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, в том числе даются предложения о наказании виновных лиц.

4.5. Плановый и внеплановый контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

При проверках может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления, заместителем начальника Управления.

Контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления путем заслушивания докладов должностных лиц на оперативных совещаниях о ходе исполнения государственной функции, а также в форме проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Тамбовской области и Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.7. Внеплановые проверки осуществляются по конкретным обращениям заинтересованных лиц, связанных с ненадлежащим исполнением должностными лицами Управления государственной функции.

Для проведения проверок создается комиссия, состав которой утверждается приказом Управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки (если таковые имеются) и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при исполнении государственной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения государственной функции.

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

5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органов и должностных лиц

5.1.1.Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции производится в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1.3. 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 нем 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 липу 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.

5.2. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. Содержание устного обращения заносится в журнал 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 журнале приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.2.5. 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.

5.2.6. Обращение заявителя в письменной форме в обязательном порядке должно содержать наименование государственного органа, в которые 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 должны быть направлены ответ.

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

* + 1. Заявитель вправе:

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обжаловать принятое по обращению решение или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

* 1. Сроки рассмотрения жалобы (ответ по результатам рассмотрения жалобы должен быть направлен заинтересованному лицу в день принятия решения по жалобе)

5.3.1. Письменное обращение, поступившее в Управление или должностному лицу Управления в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.3.2. 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.

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

5.4.1. 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.

5.4.2. 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 контроля, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.4.3. 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.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **Общие положения**
   1. Предмет регулирования Административного регламента
   2. Наименование органа, осуществляющего региональный государственный жилищный надзор
   3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного жилищного надзора
   4. Описание результата осуществления регионального государственного жилищного надзора
   5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного жилищного надзора

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

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

1. **Требования к порядку осуществления регионального государственного жилищного надзора**

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного жилищного надзора

* 1. Сроки осуществления регионального государственного жилищного надзора

1. **Административные процедуры: состав и сроки проведение**

3.1. Состав административных процедур

3.2. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.3. Проведение плановой документарной проверки

3.4. Проведение плановой выездной проверки

3.5. Подготовка и проведение внеплановой проверки

3.6. Составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органов и должностных лиц

5.2. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Сроки рассмотрения жалобы (ответ по результатам рассмотрения жалобы должен быть направлен заинтересованному лицу в день принятия решения по жалобе)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Административному регламенту исполнения управлением государственного жилищного надзора Тамбовской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА"

Проведение проверок за соблюдением  
объектами контроля обязательных требований

Подготовка проекта ежегодного плана  ~~п~~ров~~е~~ро~~к~~

I

Организация проведения плановой  
проверки

Срок - 5 рабочих дней

I

Проведение плановой проверки

Срок не более - 20 рабочих дней

▼

Составление акта о плановой проверке (документарной, выездной), при нарушении обязательных требований – выдача предписания

Срок-1 рабочий день

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту исполнения управлением государственного жилищного надзора Тамбовской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора

Рекомендуемая форма

В Управление государственного жилищного надзора

Тамбовской области

от

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица, адрес)

ОБРАЩЕНИЕ

(указываются сведения о имеющих место нарушениях технической эксплуатации жилищного фонда и (или) предоставления жилищных и коммунальных услуг; объекте - многоквартирный жилой дом, квартира, где имеют место нарушения; лицо (лица), действия (бездействие) которых являются причиной имеющих место нарушений)

На основании изложенного прошу:

(излагается просьба заявителя о проведении проверки объекта и принятии  
установленных законодательством мер в целях устранения допущенных  
нарушений)

Приложение: