



УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

14.07.2017

г.Тамбов

№ 45

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

В целях приведения нормативных правовых актов управления государственного жилищного надзора области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Внести в приказ управления государственного жилищного надзора области от 23.09.2013 № 30 «Об утверждении административного регламента исполнения управлением государственного жилищного надзора Тамбовской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора» (в редакции от 21.02.2014) изменение, изложив административный регламент исполнения управлением государственного жилищного надзора Тамбовской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора в редакции, согласно приложению.

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

Начальник управления

С.Н. Захарцев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу управления государственного
жилищного надзора области
от 14.07.2017 № 45

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

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Административный регламент (далее – Регламент) исполнения Управлением государственного жилищного надзора Тамбовской области 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 Управлением государственного жилищного надзора Тамбовской области (далее - Управление) 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».

1.2. Наименование органа, исполняющего государственную функцию

Государственная функция «Осуществление регионального государственного жилищного надзора» исполняется Управлением государственного жилищного надзора Тамбовской области.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение
государственной функции, с указанием их реквизитов и источников
официального опубликования

Исполнение государственной функции «Осуществление регионального государственного жилищного надзора» осуществляется Управлением в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (1 ч.), ст. 14);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (1 ч.), ст. 6249);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.08.2006, № 34, ст. 3680);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.01.2006, № 5, ст. 546);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (Российская газета, № 115, 01.06.2006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (Российская газета, № 116, 01.06.2011);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (Российская газета № 222, 01.10.2010);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170 (Российская газета, 2003, № 214 (дополнительный выпуск);

постановлением главы администрации Тамбовской области от 18.03.2013 № 93 «Об определении уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере регионального государственного жилищного надзора» (сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 22.03.2013);

постановлением главы администрации Тамбовской области от 29.05.2013 № 171 «Об утверждении Положения об управлении государственного жилищного надзора Тамбовской области» (сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 31.05.2013);

постановлением администрации Тамбовской области от 29.05.2013 № 534 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Тамбовской области» (сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 31.05.2013).

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

Предметом проверок является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами:

а) обязательных требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, формированию фондов капитального ремонта, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, региональных операторов, нарушений ограничений изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), условиям и методам установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), а также обоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), 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;

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.

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

1.5.1. Должностные лица Управления при проведении регионального государственного жилищного надзора обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их

потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

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

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

1.5.2. Должностные лица Управления при проведении 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, органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований

к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 настоящего Кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации, лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

4) составлять протоколы об административных правонарушениях,

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

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

6) обратиться в суд с заявлениями о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер, о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований настоящего Кодекса о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров, в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований, о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным настоящим Кодексом.

Должностными лицами Управления, уполномоченными осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 6.24 (в части курения табака в лифтах и помещениях общего пользования многоквартирных домов), статьями 7.21 - 7.23, 7.23.2, 7.23.3, 7.32.2, частями 4 и 5 статьи 9.16, статьями 9.23, 13.19.2, частью 4 статьи 14.1, статьями 14.1.3, 17.7, 17.9, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.26, частями 1 и 24

статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.7.11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также в случаях, предусмотренных статьей 35 Закона Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области», являются:

- 1) начальник Управления, заместитель начальника Управления;
- 2) начальники отделов;
- 3) главные консультанты, консультанты, главные специалисты-эксперты, ведущие инженеры Управления.

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

1.6.1. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа государственного регионального жилищного надзора информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

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

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

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

6) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках

межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

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

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.

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.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного жилищного надзора»

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Местонахождение, почтовые адреса и график работы Управления государственного жилищного надзора Тамбовской области и его структурных подразделений - отделов, исполняющих государственную функцию «Осуществление регионального государственного жилищного надзора»:

Управление государственного жилищного надзора Тамбовской области в городе Тамбове: 392008, г. Тамбов, ул. Моршанское шоссе, д. 14, адрес электронной почты: post@ugjn.tambov.gov.ru, тел.: 8-4752-79-02-52, факс: 8-4752-72-15-91.

2.1.2. Часы и дни работы Управления и его структурных подразделений:

День недели	Время работы
Понедельник	с 08.30 до 17.30
Вторник	с 08.30 до 17.30
Среда	с 08.30 до 17.30
Четверг	с 08.30 до 17.30
Пятница	с 08.30 до 17.30

2.1.3. Адрес официального сайта Управления: <http://ugjn.tambov.gov.ru>.

2.1.4. Информация по вопросам исполнения государственной функции размещается Управлением в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, при осуществлении личного приема уполномоченными лицами Управления, путем направления ответов на обращения, поступившие в Управление, в том числе в форме электронного документа, путем ответов на устные обращения по телефонам Управления.

В письменном обращении в обязательном порядке указывается либо наименование Управления, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, которому направляется письменное обращение либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии)-для граждан, а для юридических лиц -наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть обращения, ставится подпись и дата.

К письменному обращению в случае подписания его лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без доверенности либо представителя физического лица, должна прилагаться доверенность, подтверждающая его полномочия на подписание обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В обращении, направленном в Управление в форме электронного документа указываются: наименование обратившегося юридического лица, индивидуального предпринимателя или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, суть обращения, дата обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к своему обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При рассмотрении обращения Управлением обратившееся лицо имеет право:

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;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и(или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее обращение.

Ответ на письменное обращение должен соответствовать требованиям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение, поступившее в Управление или должностному лицу Управления в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.5. Информация по вопросам исполнения государственной функции также размещается в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru>).

2.1.6. Информация, указанная в пунктах настоящего Регламента, хранится Управлением в местах своего нахождения и предоставляется заявителям для ознакомления по их просьбе, также данная информация размещается на официальном сайте Управления и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Тамбовской области».

2.1.7. Государственная функция исполняется на бесплатной основе.

2.2. Срок исполнения государственной функции

2.2.1. Срок исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного жилищного надзора» в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» не должна превышать двадцать рабочих дней.

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

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 органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 указанного Федерального закона проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.2.5. Проверки деятельности региональных операторов проводятся с любой периодичностью и без формирования ежегодного плана проведения плановых проверок. Срок проведения проверок не ограничивается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проверок;
- организация проведения плановой проверки;
- проведение плановой проверки;
- организация проведения внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;

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

3.1. Формирование ежегодного плана проверок

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования Управлением ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок) являются полномочия Управления по осуществлению регионального государственного жилищного надзора.

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

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

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

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

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

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

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за разработку плана проверок, является заместитель начальника Управления.

3.1.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа

муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект плана проверок для рассмотрения в прокуратуру Тамбовской области.

В срок до 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление с учетом предложений прокуратуры Тамбовской области, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта дорабатывает и утверждает его начальником Управления.

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

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный начальником Управления план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу: <http://ugjn.tambov.gov.ru>.

3.1.5. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

3.1.6. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры являются основания для включения в план проверок, указанные в пункте 3.1.1 настоящего Регламента, а также требования к подготовке и формированию плана проверок, установленные действующим законодательством.

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение начальником Управления плана проверок.

3.1.8. Результатом административной процедуры является план проверок, утвержденный начальником Управления.

3.1.9. Порядок передачи результата административной процедуры: размещение в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, плана проверок на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу: <http://ugjn.tambov.gov.ru>.

3.2. Организация проведения плановой проверки

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации проведения плановой документарной проверки является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проверок и указание объекта контроля в плане проверок.

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

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа (распоряжения) о проведении плановой как документарной, так и выездной проверки (далее-плановая проверка) является должностное лицо, ответственное за проведение проверки.

3.2.3. Типовая форма приказа (распоряжения) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В проекте приказа о проведении проверки указывается:

- 1) наименование органа государственного контроля (надзора) — Управление государственного жилищного надзора Тамбовской области;
- 2) номер и дата приказа (распоряжения) о проведении проверки;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 5) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 7) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 8) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора;
- 10) перечень документов, которые должен представить объект контроля при проведении проверки;
- 11) даты начала и окончания проведения проверки;
- 12) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа

государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

Приказ (распоряжение) о проведении плановой проверки подписывает начальник Управления либо заместитель начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение трех рабочих дней готовит проект приказа (распоряжения) и передает его на подпись начальнику Управления.

О проведении плановой проверки, как документарной, так и выездной объект контроля уведомляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации о проведении плановой проверки как документарной, так и выездной уведомляется саморегулируемая организация в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

Продолжительность и максимальный срок подготовки проведения плановой проверки – 5 рабочих дней.

3.2.4. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является указание объекта контроля в плане проверок и наступление планового периода.

3.2.6. Результатом административной процедуры является приказ (распоряжение) о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание начальником Управления приказа (распоряжения) о проведении плановой проверки.

3.2.8. Порядок передачи результата административной процедуры: вручение копии приказа (распоряжения) лицу, в отношении которого проводится плановая проверка.

3.3. Проведение плановой проверки

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой документарной проверки является наступление срока, указанного в плане проведения проверок, приказ (распоряжение) о проведении плановой документарной проверки, а также уведомление объекта контроля о проведении плановой документарной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой выездной проверки является невозможность при документарной проверке:

уверениться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Управления документах объекта контроля;

оценить соответствие деятельности объекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.2. Ответственным за проведение плановой проверки, как документарной, так и выездной является должностное лицо (лица) Управления, указанное в приказе (распоряжении) о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки.

3.3.3. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

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

Предметом плановой документарной проверки является соблюдение объектом контроля, в процессе осуществления деятельности обязательных требований, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, формированию фондов капитального ремонта, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, региональных операторов, нарушений ограничений изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), условиям и методам установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), а также обоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), 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, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Управления, проводящими проверку, в первую очередь

рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе уведомления о начале осуществления предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих объектов контроля государственного контроля (надзора).

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, Управление направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней, со дня получения мотивированного запроса, иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки, документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется объекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо Управления, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные объектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия -20 рабочих дней.

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

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

Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах объекта контроля сведения, а также соответствие работников объекта контроля, состояние используемых им при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, выполняемая работа, предоставляемые услуги и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя, или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом (распоряжением) о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим плановую выездную проверку должностным лицам и участвующим в плановой выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

3.3.4. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

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

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составления акта плановой проверки в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего Регламента.

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

3.3.8. Порядок передачи результата административной процедуры: вручение проверяемому лицу акта проверки под расписку содержащую сведения об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.4. Принятие решения о проведении внеплановой проверки

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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

2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при

осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

3) приказ (распоряжение 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;

4) поступления, в частности посредством системы, в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов

потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 пункта 3.4.1 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с части 2 пункта 3.4.1 настоящего 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.

3.4.2. Ответственным за проведение внеплановой проверки, как документарной, так и выездной является должностное лицо (лица), указанное в приказе (распоряжении) о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

3.4.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме приказа (распоряжения). Типовая форма приказа (распоряжения) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В проекте приказа (распоряжения) о проведении проверки указывается:

- 1) наименование органа государственного контроля (надзора), проводящего проверку — Управление государственного жилищного надзора Тамбовской области;
- 2) номер и дата приказа (распоряжения) о проведении проверки;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество

индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

7) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

9) перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора;

10) перечень документов, которые должен представить объект контроля при проведении проверки;

11) даты начала и окончания проведения проверки;

12) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

Приказ (распоряжение) о проведении внеплановой проверки подписывает начальник Управления либо заместители начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 3.4.1 настоящего Регламента, после согласования с прокуратурой Тамбовской области.

В день подписания приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 3.4.1 настоящего Регламента должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки и указанное в приказе (распоряжении) о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения с прокуратурой Тамбовской области, осуществляет подготовку и представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Тамбовской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление).

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

Типовая форма заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки установлена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлен приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Тамбовской области о проведении мероприятий по контролю посредством направления копии приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения в течение двадцати четырех часов.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении внеплановой выездной проверки, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного начальником Управления либо заместителем начальника Управления приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки основания, проведения которой предусмотрены подпунктами «а» и «б» части 2 пункта 3.4.1 настоящего Регламента, направляет копию приказа (распоряжения) объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом не менее чем за 24 часа до ее проведения.

В случае, если в результате деятельности объекта контроля причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление объекта контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации о проведении проверки уведомляется саморегулируемая организация в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении данной проверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в части 4 пункта 3.4.1 настоящего Регламента, без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.4.4. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры являются основания для проведения внеплановой проверки, указанные в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, а также требования к организации и проведению внеплановой проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание начальником Управления либо заместителями начальника Управления приказа (распоряжения) о проведении внеплановой (как документарной, так и выездной) проверки, а также в случаях, предусмотренных в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 3.4.1 настоящего Регламента подписание заявления в прокуратуру Тамбовской области о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.7. Результатом административной процедуры является издание приказа (распоряжения) о проведении внеплановой проверки, согласование с прокуратурой Тамбовской области проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в предусмотренных в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 3.4.1 настоящего Регламента.

3.4.8. Порядок передачи результата административной процедуры: ознакомление о проведении внеплановой выездной проверки объекта контроля любым доступным способом.

3.5. Проведение внеплановой проверки

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

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе (распоряжении).

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой документарной проверки является приказ (распоряжение) о проведении внеплановой документарной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой выездной проверки является невозможность при документарной

проверке:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Управления документах объекта контроля;

оценить соответствие деятельности объекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.2. Ответственным за проведение внеплановой как документарной, так и выездной проверки является должностное лицо (лица), указанные в приказе (распоряжении) о проведении внеплановой проверки.

3.5.3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Управления, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами Управления, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих объектов контроля государственного контроля (надзора).

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, Управление направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки, документы.

В случае, если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется объекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо Управления, проводящее внеплановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем

или иным должностным лицом объекта контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Предметом внеплановой выездной проверки являются содержащиеся в документах объекта контроля сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых ими при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, выполняемая работа, предоставляемые услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом (распоряжением) о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения данной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

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

Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки составляет 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок

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

3.5.4. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

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

3.5.6. Фиксация результата внеплановой проверки, как документарной, так и выездной осуществляется путем составления акта проверки, в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего Регламента.

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

3.5.8. Порядок передачи результата административной процедуры: вручение проверяемому лицу акта проверки под расписку, содержащей сообщение об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта проверки, является окончание проверки.

3.6.2. 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.

3.6.3. 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.

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

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 контроля.

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.

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.

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.

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

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

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

3.6.7. 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего 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.

4.2. Плановый и внеплановый контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента.

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

4.3. 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.

4.4. 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.

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

4.6. 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) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. 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.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- нарушение прав и законных интересов конкретных лиц;
- неправомерные действия или бездействие должностных лиц Управления;
- нарушение положений настоящего Регламента;
- некорректное поведение или нарушение служебной этики государственными служащими;
- решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

если в обращении не указаны фамилия гражданина направившего обращение и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ. В этом случае 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 в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия (для гражданина), наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и

тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

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

если в обращении обжалуется судебное решение, оно в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган либо соответствующему должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное, в том числе в форме электронного документа обращение заинтересованного лица.

Заинтересованное лицо (его представитель) может сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц Управления через электронную почту или письмом, а также на личном приеме.

Личный прием граждан и представителей организаций, обращающихся к начальнику Управления осуществляется в установленные часы приема.

Информацию о записи на личный прием можно получить в Управлении по телефонам, указанным в пункте 2.1.1 настоящего Регламента.

5.5. При письменном обращении заинтересованное лицо в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование Управления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (для граждан) или полное наименование (для юридического лица);

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

существо обжалуемого действия (бездействия), т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправомерным;

личную подпись (для граждан) или подпись руководителя для юридического лица.

К письменному обращению в случае подписания его лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без доверенности либо представителя физического лица, должна прилагаться доверенность, подтверждающая его полномочия на подписание обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель

прилагает к своей жалобе документы и материалы либо их копии.

К жалобе, поступившей в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.6. Заинтересованные лица вправе получать в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.7. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией) к начальнику Управления либо его заместителю.

5.8. Жалоба (претензия), поступившая в Управление, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в Управлении.

5.9. Обращение заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) начальник Управления (заместитель начальника Управления) принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении, о чем заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов) в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение (жалобу), поступившее в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

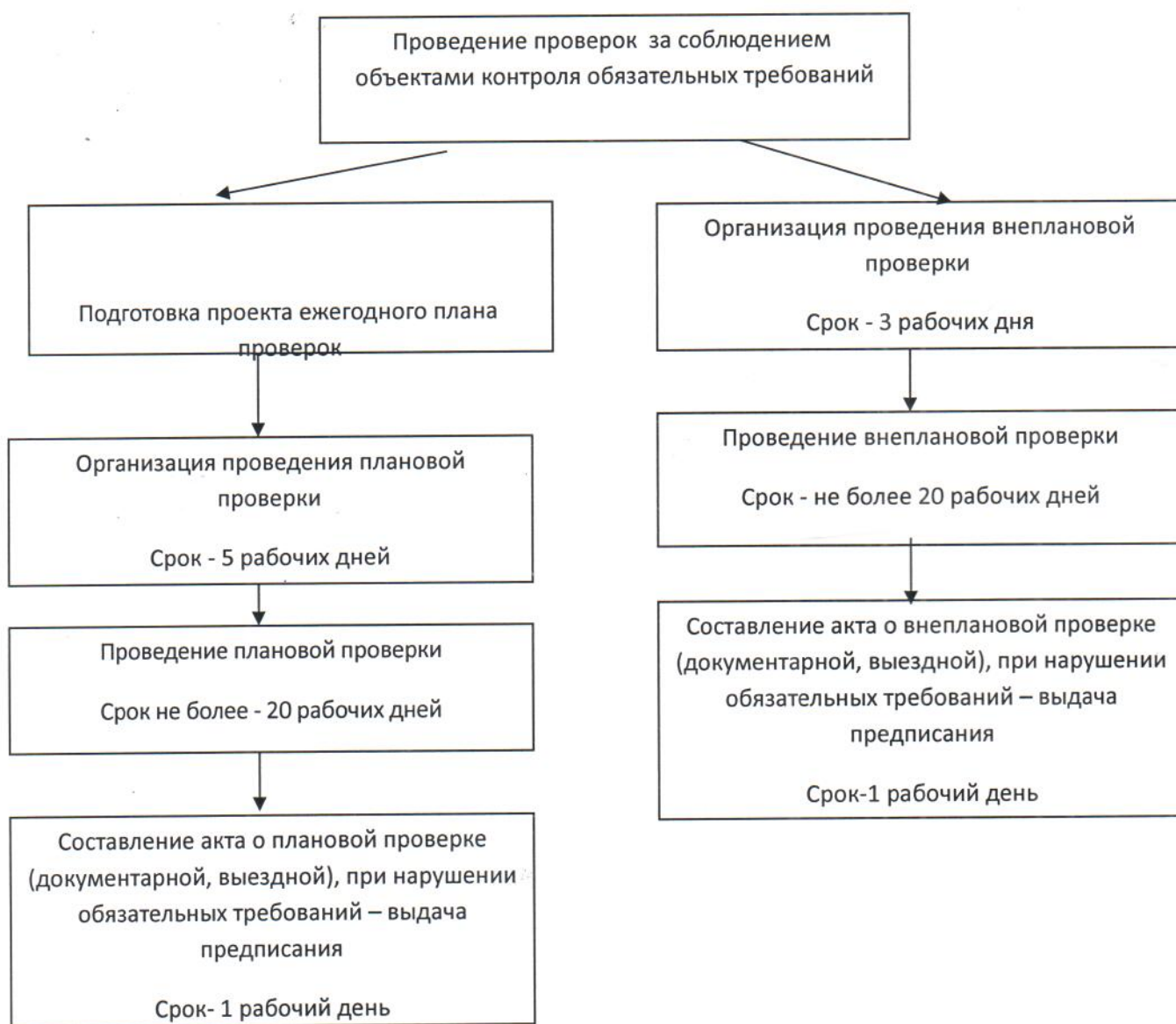
5.11. Почтовый адрес для направления жалоб и документов: 392008, г. Тамбов, ул. Моршанское шоссе, д. 14, адрес электронной почты: post@ugjn.tambov.gov.ru, тел.: 8-4752-79-02-52, факс: 8-4752-72-15-91.

5.12. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

глава администрации Тамбовской области;
администрация Тамбовской области.

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"



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: _____
(если имеются документы, подтверждающие доводы обращения)

_____ 20__ г. _____
(должность, если заявление _____ (дата) _____
подано от имени _____
юридического лица)