

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ПРИКАЗ

от 17 августа 2017 года

№ 183-п

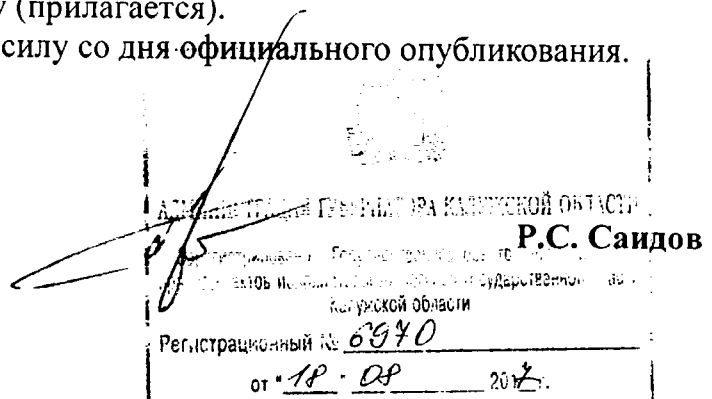
"Об утверждении Административного регламента исполнения государственной жилищной инспекцией Калужской области функции по региональному государственному жилищному надзору"

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Калужской области от 29.05.2012 № 268 "О разработке и принятии административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности" (в ред. Постановлений Правительства Калужской области от 30.05.2014 № 333, от 28.12.2016 № 707, от 07.06.2017 № 346), постановлением Правительства Калужской области от 12.04.2004 № 104 "О государственной жилищной инспекции Калужской области" (в ред. Постановлений Правительства Калужской области от 26.07.2004 № 228, от 19.05.2006 № 131, от 21.09.2006 № 233, от 20.11.2008 № 459, от 09.12.2011 № 647, от 27.03.2012 № 145, от 13.12.2012 № 625, от 12.09.2013 № 474, от 24.10.2013 № 565, от 28.11.2014 № 702, от 08.08.2016 № 424, от 20.03.2017 № 147, от 14.06.2017 № 358) **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной жилищной инспекцией Калужской области функции по региональному государственному жилищному надзору (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Начальник инспекции



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА

1. Общие положения

1.1. Наименование государственного контроля (надзора)

1.1.1. Осуществление регионального государственного жилищного надзора на территории Калужской области.

1.2. Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль (надзор)

1.2.1. Государственная функция выполняется государственной жилищной инспекцией Калужской области (далее – Инспекция).

1.2.2. При исполнении государственной функции Инспекция осуществляет взаимодействие с:

- Прокуратурой Калужской области;
- органами местного самоуправления в Калужской области;
- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калужской области
- органами внутренних дел (полиции) и иными правоохранительными органами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

1.3.1. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, 1993, № 237);
2. Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);
3. Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
4. Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);
5. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);
6. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);
7. Федеральным законом от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ "Технический

регламент о безопасности зданий и сооружений" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 1, ст. 5);

8. Федеральным законом от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5711);

9. Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

10. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

11. Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ "О техническом регулировании" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 52 (ч. 1), ст. 5140);

12. Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

13. постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 318 "Об утверждении Правил осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 18, ст. 2645);

14. постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия";

15. постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3168);

16. постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. № 75 "О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом" (Российская газета, 2006, № 37);

17. постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. № 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 23, ст. 2501);

18. постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 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, 2006, № 34, ст. 3680);

19. постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

20. постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 г. № 731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 5064);

21. постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 года № 493 "О государственном жилищном надзоре" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 25, ст. 3156);

22. постановлением Госстроя России от 27 сентября 2003 г. № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" (Российская газета, 2003, № 214 (дополнительный выпуск));

23. приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, 2009, № 85) (далее - приказ Минэкономразвития № 141);

23. постановлением Правительства Калужской области от 12.04.2004 № 104 "О государственной жилищной инспекции Калужской области";

24. постановлением Правительства Калужской области от 29.05.2012 № 268 "О разработке и принятии административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности" ("Весть", № 211-213, 08.06.2012 (постановление, приложение № 1).

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

1.4.1. Предметом регионального государственного жилищного надзора является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, формированию фондов капитального ремонта, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, 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 (далее – обязательные требования).

1.4.2. Государственная функция осуществляется посредством:

1) организации и проведения проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

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

3) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

Проверки граждан осуществляются в соответствии с порядком осуществления регионального государственного жилищного надзора, утвержденным постановлением Правительства Калужской области от 12.04.2016 № 231 (ред. от 15.05.2017) "Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Калужской области".

Проверки органов местного самоуправления осуществляются с учетом требований статьи 77 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.4.3. Предметом плановой проверки является соблюдение органом государственной власти, органом местного самоуправления, а также юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям

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

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

исполнению обязательных требований.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Инспекции, проведение мероприятий по предотвращению 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

1.5.1. Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проверки, приведены в приложении № 1.

1.5.2. Должностные лица Инспекции при проведении проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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 членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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.

1.5.3. Инспекция имеет право обращаться в суд с заявлениями:

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

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в

устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям настоящего Кодекса либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований 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;

4) 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;

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

1.5.4. Должностные лица Инспекции при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции 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 руководителя (заместителя руководителя) Инспекции, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее – Федеральный закон), 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, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

7.1) 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;

8) 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;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для 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, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;

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

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

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

15) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

16) в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары

(выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно (но не позднее 24 часов с момента установления указанных обстоятельств) принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности организации, ее филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.5.5. К проведению мероприятий по региональному государственному жилищному надзору могут привлекаться эксперты и экспертные организации, аккредитованные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, на основании приказа Инспекции и в соответствии с заключенными с ними гражданско-правовыми договорами.

Решение о привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению мероприятий по региональному государственному жилищному надзору принимается Инспекцией на основании результатов их отбора из числа экспертов и экспертных организаций, аккредитованных на соответствующий вид деятельности. Отбор экспертов и экспертных организаций для привлечения их к проведению мероприятий по региональному государственному жилищному надзору осуществляется в соответствии с критериями отбора, установленными Инспекцией.

В соответствии с условиями гражданско-правового договора, заключенного с экспертом, эксперту выплачивается вознаграждение и возмещаются расходы по проезду до места нахождения организации, в отношении которой проводится мероприятие по региональному государственному жилищному надзору, и обратно до места жительства эксперта, а также расходы по найму жилого помещения за период проживания вне постоянного места жительства в связи с проведением мероприятия по региональному государственному жилищному надзору.

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

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

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от Инспекции, ее должностных лиц информацию, которая относится

к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

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

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Инспекцию по собственной инициативе;

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 Инспекции;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, 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) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Калужской области к участию в проверке.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), при проведении проверок обязаны:

1) 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;

2) предоставить должностным лицам Инспекции, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

1.7.1. Результатом осуществления государственного контроля (надзора) являются:

1) вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому

лицу, индивидуальному предпринимателю;

3) принятие решения о возбуждении дела об административном правонарушении;

4) направление информации о нарушениях обязательных требований в правоохранительные органы – о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) справка о проведении систематического наблюдения за исполнением обязательных требований.

2. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Инспекции, адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о порядке исполнения государственной функции, адреса электронной почты указаны в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.1.2. Порядок получения информации по вопросам осуществления государственного контроля (надзора), сведений о ходе осуществления государственного контроля (надзора):

1) личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

2) письменное обращение;

3) посредством электронной почты;

4) посредством официального сайта Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admoblkaluga.ru/sub/gil/);

5) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы региона "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" – www.uslugikalugi.ru/;

6) на информационных стендах в местах, где осуществляется исполнение государственной функции.

2.1.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам осуществления государственного контроля (надзора), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования

каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке осуществления государственного контроля (надзора) осуществляется при обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.1.5. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы Инспекции, а также следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) блок-схема и краткое описание порядка осуществления государственного контроля (надзора);
- 3) перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;
- 4) утвержденный план проведения плановых проверок на соответствующий год.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.2. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

2.2.1. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Инспекции, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Инспекции, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Срок проведения каждой из выше предусмотренных 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.

2.2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в один год.

2.2.3. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований проводится ежегодно в срок до 1 июня текущего года.

Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований проводится должностными лицами структурных подразделений Инспекции, уполномоченных осуществлять региональный государственный жилищный надзор.

2.2.4. Производство по делам об административных правонарушениях ведется в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

3.1. Блок-схема осуществления государственного контроля (надзора)

Блок-схема осуществления государственного контроля (надзора) приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Исполнение государственной функции

3.2.1. Исполнение государственной функции включает:

1) составление и утверждение ежегодного плана Инспекции по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для исполнения государственной функции;

2) проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о начале проведения плановой документарной проверки;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой документарной проверки;
- проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований;
- рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах;
- оформление результатов проверки;

3) проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении плановой выездной проверки;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной проверки;
- проведение плановой выездной проверки;
- оформление результатов проверки;

4) проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о

проведении внеплановой документарной проверки, за исключением внеплановой документарной проверки в случае 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;

- проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований;

- рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах;

- оформление результатов проверки;

5) проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки за исключением проведения внеплановой выездной проверки в случае 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;

- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки;

6) проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры;

- проведение выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

3.2.2. Инспекция при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень).

3.2.2.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок Инспекцией посредством межведомственного запроса запрашиваются следующие документы и (или) информация, которые находятся в распоряжении:

а) Федеральной налоговой службы:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Реестра дисквалифицированных лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

б) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости;

кадастровый план территории;

кадастровый паспорт объекта недвижимости;

Запрещается 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, включенных в Перечень.

3.2.2.2. Должностное лицо Инспекции, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов, назначается приказом Инспекции.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственные запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме межведомственные запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

3.2.2.3. Срок направления межведомственного запроса – в течение пяти рабочих дней с даты начала проведения проверки.

Срок рассмотрения межведомственного запроса и направления ответа на него не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является поступление в Инспекцию документов и (или) информации, указанных в пункте 3.2.2.1 настоящего административного регламента.

Копии межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к материалам проверки.

3.3. Составление и утверждение ежегодного плана Инспекции по проведению плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для исполнения государственной функции

3.3.1. Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Основанием для включения плановой проверки в План 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 Инспекцию уведомлением о начале указанной деятельности;

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

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

Организация и проведение плановых проверок при осуществлении государственного жилищного надзора в отношении субъектов малого предпринимательства осуществляются с учетом особенностей, установленных Федеральным законом.

3.3.3. Проект Плана составляется должностным лицом Инспекции,

ответственным за подготовку Плана, и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.3.4. Ответственное должностное лицо дорабатывает проект Плана в течение трех рабочих дней с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение руководителю Инспекции.

3.3.5. Утвержденный План в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.3.6. Ответственный за подготовку Плана в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на официальном сайте Инспекции, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является План, размещенный на официальном сайте Инспекции, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.4.1. Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.4.2. Подготовка распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении плановой проверки.

3.4.2.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 10 рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном Плане.

При проведении плановой документарной проверки должностные лица Инспекции обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов).

3.4.2.2. Ответственный за подготовку распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции в течение 2 рабочих дней со дня наступления основания начала административной процедуры, указанной в пункте 3.4.2.1 настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект распоряжения руководителя (заместителя руководителя) на подпись руководителю (заместителю руководителя) Инспекции.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 и приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.4.2.3. Административная процедура выполняется не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала проведения проверки.

3.4.2.4. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем (заместителем руководителя) Инспекции распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.4.3.1. Началом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем (заместителем руководителя) Инспекции распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.3.2. Ответственный за направление документов в течение 1 рабочего дня после подписания распоряжения руководителем (заместителем руководителя) Инспекции направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копию распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.4.3.3. Административная процедура выполняется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки.

3.4.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направленная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки.

3.4.4. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Инспекции, для оценки выполнения обязательных требований.

3.4.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.4.2. Ответственный за проверку сведений в течение 5 рабочих дней с даты начала проведения проверки рассматривает сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Инспекции, 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 осуществленных проверок в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.4.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, ответственный за проверку сведений в течение 3 рабочих дней после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического

лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос) и представляет его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Инспекции.

После подписания руководителем (заместителем руководителя) Инспекции ответственный за направление запроса направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении документарной проверки.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Инспекции, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, ответственный за проверку сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.4.7 настоящего административного регламента.

3.4.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;
- мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.5. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Инспекцию по запросу для оценки выполнения обязательных требований.

3.4.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя Инспекцией документов, указанных в запросе.

3.4.5.2. Ответственный за проверку сведений в течение 2 рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Инспекции, и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

- проводит оценку достоверности сведений;
- проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия обязательным требованиям, указанным в приложении № 1 настоящего административного регламента.

3.4.5.3. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Инспекции, и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), ответственный за проверку сведений в течение 1 рабочего дня после окончания проверки сведений готовит проект письма юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с информацией об этом и требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет

проект письма на подпись руководителю (заместителю руководителя) Инспекции.

После подписания руководителем (заместителем руководителя) Инспекции письма ответственный за направление документов направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если в ходе документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий, ответственный за проверку сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.4.7 настоящего административного регламента.

3.4.5.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 рабочих дней со дня начала проведения проверки сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Инспекцию по запросу для оценки выполнения обязательных требований, или 15 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления документов.

3.4.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;
- письмо с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.6. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах.

3.4.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

3.4.6.2. После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, ответственный за проверку сведений в течение 5 рабочих дней рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

- принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.4.7 настоящего административного регламента;
- принимает решение о проведении выездной проверки (в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений ответственный за проверку сведений установит признаки нарушения обязательных требований).

3.4.6.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения пояснений или 10 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления пояснений.

3.4.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;
- принятое решение о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в

соответствии с порядком, приведенным в подразделе 3.5 настоящего административного регламента.

3.4.7. Оформление результатов проверки.

3.4.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

3.4.7.2. Ответственный за составление акта проверки составляет акт проверки в двух экземплярах.

Типовая форма акта проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 и приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.4.7.3. В случае выявления в результате мероприятий по региональному государственному жилищному надзору нарушений установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, формированию фондов капитального ремонта, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, 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 ответственный за составление акта проверки осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;
- выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательное (обязательные) для исполнения предписание (предписания) об устранении выявленного нарушения (нарушений) и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причиненного 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда с указанием сроков устранения (форма предписания приведена в приложении № 8 к настоящему административному регламенту), являющееся (являющиеся) приложением к акту проверки, и контролирует исполнение предписания (предписаний) в установленные сроки;

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях: протоколом по делу об административном правонарушении (форма протокола приведена в приложении № 9) возбуждает дела об административных правонарушениях и обеспечивает их рассмотрение в установленном порядке, устанавливает и применяет административное наказание; возбуждает дела об административных правонарушениях и передает с сопроводительным письмом протокол об административном правонарушении и другие материалы дела на рассмотрение по подведомственности согласно части 3 статьи 23.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Инспекции, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или уполномоченные органы государственной власти региона информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.4.7.4. К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения проведенных исследований, экспертиз;
- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- предписание об устранении выявленных нарушений (форма предписания приведена в приложении № 8 к настоящему административному регламенту);
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.7.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в Инспекции, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 Инспекции.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля 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.

3.4.7.6. Срок выполнения административной процедуры:

– акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 Инспекции. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля 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;

– 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), 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 Инспекции;

– возбуждение дел об административных правонарушениях осуществляется путем составления протокола немедленно после выявления совершения административного правонарушения, в случае, если требуется

дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных об индивидуальном предпринимателе или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения;

- рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляется в пятнадцатидневный срок со дня получения должностным лицом, правомочным рассматривать дело, протокола об административном правонарушении и других материалов дела;

- направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Калужской области информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Инспекции, – 3 рабочих дня со дня оформления акта проверки.

3.4.7.7. Результатом административной процедуры является:

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в Инспекции;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

- возбуждение дел об административных правонарушениях и их рассмотрение в установленном порядке, установление и применение административного наказания;

- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Калужской области информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Инспекции.

3.5. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.5.1. Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

3.5.2. Подготовка распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении плановой выездной проверки.

3.5.2.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 10 рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном Плане.

При проведении плановой выездной проверки должностные лица Инспекции обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов).

Подготовка распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке,

предусмотренном в пункте 3.4.2 настоящего административного регламента.

3.5.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.5.4. Проведение выездной проверки.

3.5.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении руководителя (заместителя руководителя) Инспекции.

3.5.4.2. Ответственный за проведение проверки после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

- с предъявления служебных удостоверений;
- с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю для ознакомления с распоряжением руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о назначении выездной проверки;
- ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.4.3. Ответственный за проведение проверки проводит обследование состояния жилых домов на предмет оценки соответствия жилых домов, многоквартирных жилых домов, внутридомового инженерного оборудования в процессе их эксплуатации требованиям технических регламентов, правил и норм, в том числе энергетической эффективности и оснащенности зданий и помещений приборами учета использования энергетических ресурсов.

3.5.4.4. Эксперты, представители экспертных организаций проводят следующие мероприятия по контролю:

- определение причины предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества;
- определение степени повреждения общего имущества многоквартирных домов, установление причин возникновения.

3.5.4.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать срок проверки, указанный в ежегодном Плане и распоряжении о проведении проверки.

3.5.4.6. Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по контролю.

3.5.5. Оформление результатов проверки.

3.5.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по контролю.

3.5.5.2. Ответственный за составление акта проверки на основании проведенных мероприятий по контролю составляет акт проверки (форма акта проверки приведена в

приложении № 7 к настоящему административному регламенту) в двух экземплярах.

3.5.5.3. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений обязательных требований ответственный за проверку сведений осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;
- выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательное (обязательные) для исполнения предписание (предписания) об устранении выявленного нарушения (нарушений) и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причиненного 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда с указанием сроков устранения (форма предписания приведена в приложении № 8 к настоящему административному регламенту), являющееся (являющиеся) приложением к акту проверки, и контролирует исполнение предписания (предписаний) в установленные сроки
- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях: протоколом по делу об административном правонарушении (форма протокола приведена в приложении № 9) возбуждает дела об административных правонарушениях и обеспечивает их рассмотрение в установленном порядке, устанавливает и применяет административное наказание; возбуждает дела об административных правонарушениях и передает с сопроводительным письмом протокол об административном правонарушении и другие материалы дела на рассмотрение по подведомственности согласно части 3 статьи 23.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Инспекции, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Калужской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.5.5.4. К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения проведенных исследований;
- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- предписание об устранении выявленных нарушений (форма предписания приведена в приложении № 8 к настоящему административному регламенту);
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.5.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в Инспекции, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 Инспекции.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля 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.

3.5.5.6. Срок выполнения административной процедуры:

– акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 Инспекции. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля 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;

– 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), 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 Инспекции;

- возбуждение дел об административных правонарушениях осуществляется путем составления протокола немедленно после выявления совершения административного правонарушения, в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных об индивидуальном предпринимателе или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения;

- рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляется в пятнадцатидневный срок со дня получения должностным лицом, правомочным рассматривать дело, протокола об административном правонарушении и других материалов дела;

- направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Калужской области информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Инспекции, – 3 рабочих дня со дня оформления акта проверки.

3.5.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и сдан в архив Инспекции;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

- возбуждение дел об административных правонарушениях и их рассмотрение в установленном порядке, установление и применение административного наказания;

- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Калужской области информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения

мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Инспекции.

3.6. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.6.1. Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

3.6.2. Подготовка распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.2.1. Основаниями для проведения внеплановой документарной проверки являются:

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

2) поступление 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);

3) мотивированное представление должностного лица Инспекции по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Инспекцию 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;

в) нарушение прав потребителей;

г) поступление, в частности, посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее – система), в Инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления 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 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;

4) 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 "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);

5) распоряжение руководителя (заместителя руководителя) Инспекции, изданное 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.

3.6.2.2. Подготовка распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.4.2 настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня поступления основания, указанного в пункте 3.6.2.1 настоящего административного регламента.

3.6.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки не осуществляется в случае поступления в Инспекцию обращений и заявлений по основаниям, указанным в подпункте "г" пункта 3.6.2.1 настоящего административного регламента.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.3 настоящего административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.6.4. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований.

Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.4 настоящего административного регламента.

3.6.5. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах.

Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.6 настоящего административного регламента.

3.6.6. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.7 настоящего административного регламента.

3.7. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы 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 возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

3.7.1. Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в

приложении № 12 к настоящему административному регламенту.

3.7.2. Подготовка распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки.

3.7.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

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

2) поступление 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);

3) мотивированное представление должностного лица Инспекции по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Инспекцию 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) нарушение прав потребителей;

б) поступление, в частности, посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее – система), в Инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления 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 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.

4) 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 декабря 2008 года № 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);

5) распоряжение руководителя (заместителя руководителя) Инспекции, изданное 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.

3.7.2.2. Ответственный за подготовку распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции готовит проект распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Инспекции:

- в течение 2 рабочих дней после наступления случаев, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 3.7.2.1 настоящего административного регламента;
- в день наступления основания для начала выполнения административной процедуры, указанного в подпункте 2 пункта 3.7.2.1 настоящего административного регламента.

Руководитель (заместитель руководителя) подписывает распоряжение руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки в день передачи его на подпись.

3.7.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем (заместителем руководителя) Инспекции распоряжение о проведении проверки.

3.7.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки не осуществляется в случае поступления в Инспекцию обращений и заявлений по основаниям, указанным в подпункте "г" пункта 3.7.2.1 настоящего административного регламента.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.3 настоящего административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала

проведения проверки.

3.7.4. Проведение выездной проверки.

Проведение выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.5.4 настоящего административного регламента, в сроки, указанные в распоряжении руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки.

3.7.5. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.5.5 настоящего административного регламента.

3.8. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы и/или причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

3.8.1. Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 13 к настоящему административному регламенту.

3.8.2. Подготовка распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является мотивированное представление должностного лица Инспекции по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо

ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.8.2.2. Ответственный за проверку сведений, содержащихся в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Калужской области, органов местного самоуправления в Калужской области, из средств массовой информации о фактах, указанных пункте 3.8.2.1 настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет на подпись руководителю (заместителю руководителя) Инспекции:

- в течение 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "а" пункта 3.8.2.1 настоящего административного регламента;

- в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "б" пункта 3.8.2.1 настоящего административного регламента.

3.8.2.3. Срок выполнения административной процедуры:

- в течение 2 рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "а" пункта 3.8.2.1 настоящего административного регламента;

- в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "б" пункта 3.8.2.1 настоящего административного регламента.

3.8.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подписанное распоряжение руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8.3. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры.

3.8.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанные распоряжение руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя

о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8.3.2. Ответственный за направление документов в день подписания распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, при обнаружении нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер ответственный за проведение проверки вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;
- копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки;
- копий документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.8.3.3. Срок выполнения административной процедуры: в день подписания распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры.

3.8.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.5.4 настоящего административного регламента, в сроки, указанные в распоряжении руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки.

Начало проведения проверки:

- в течение 1 рабочего дня со дня получения согласования с органами прокуратуры в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом "а" пункта 3.8.2.1 настоящего административного регламента;
- незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом "б" пункта 3.8.2.1 настоящего административного регламента.

3.8.5. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с

пунктом 3.5.5 настоящего административного регламента.

Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.9. Проверки деятельности региональных операторов

3.9.1. Проверки деятельности региональных операторов Калужской области (далее – региональные операторы) проводятся с любой периодичностью и без формирования ежегодного плана проведения плановых проверок. Срок проведения проверок не ограничивается. Внеплановые проверки региональных операторов проводятся без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления региональных операторов о проведении таких проверок.

3.9.2. Предметом проверки является соблюдение региональным оператором обязательных требований к финансированию капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

3.9.3. Основаниями для проведения проверки в отношении регионального оператора являются:

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

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

3) 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, 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);

4) распоряжение руководителя (заместителя руководителя) Инспекции, изданное 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.

3.9.4. Подготовка распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки регионального оператора осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.4.2 настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня наступления основания, указанного в пункте 3.9.3 настоящего административного регламента.

3.9.5. Рассмотрение пояснений региональных операторов к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.6

настоящего административного регламента.

3.9.6. Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.7 настоящего административного регламента.

3.10. Инспекция осуществляет постоянное наблюдение, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований, анализ публикаций в средствах массовой информации, анализ поступающих жалоб и обращений в адрес Инспекции по вопросам нарушения прав в сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг

3.10.1. При осуществлении систематического наблюдения за исполнением обязательных требований и анализа поступивших в Инспекцию документов, сведений и размещенной на официальных сайтах органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сети "Интернет" информации об их деятельности орган государственного жилищного надзора:

а) проверяет своевременность, полноту и достоверность поступивших документов и сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) изучает размещенную на официальных сайтах указанных лиц в сети "Интернет" информацию об их деятельности.

3.10.2. По результатам проведенного анализа и прогнозирования ответственным лицом составляется акт по результатам анализа в срок до 1 декабря и размещается на официальном сайте Инспекции в сети "Интернет".

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Инспекции.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельные вопросы по ее исполнению.

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляются на основании ежегодных планов, но не реже 1 раза в

квартал.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения государственной функции проводятся в случае поступления в Инспекцию соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции.

4.3. Инспекция, ее должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Инспекция осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Инспекции служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Инспекции служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Инспекции, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Инспекция обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, органу государственной власти, органу местного самоуправления в регионе, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Инспекцию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка исполнения государственной функции, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции и принятие (осуществление) ею решений, связанных с исполнением государственной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего государственный жилищный контроль (надзор), а также их должностных лиц

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти региона, органы местного самоуправления в регионе, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения государственной функции (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, а также ее должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования является нарушение положений настоящего административного регламента.

5.3. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к руководителю Инспекции (рекомендуемая форма приводится в приложении № 14 к настоящему административному регламенту), а также устное обращение с жалобой в Инспекцию.

5.4. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения

жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в Инспекции.

Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) отсутствуют.

5.5. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений Инспекция направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом, срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается руководителем Инспекции или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.6. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Инспекции, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Инспекции, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.10. Обращение (жалоба) заинтересованного лица адресуется руководителю Инспекции.

5.11. Должностное лицо обязано предоставить информацию и документы для обоснования результатов рассмотрения обращения (жалобы).

5.12. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) в письменном обращении отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. 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;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Инспекция вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. Инспекция в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель Инспекции либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

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

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Инспекции является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

5.14. Информация о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Инспекции, в течение десяти дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.15. В случае, если, по мнению заинтересованного лица, решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции нарушают его права и законные интересы, заинтересованное лицо вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Инспекции в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту исполнения
государственной жилищной инспекцией
Калужской области функции по региональному
государственному жилищному надзору

Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, перечень документов, предоставляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проверки

Контролируемые объекты (виды деятельности, виды контроля)	Перечень документов, предъявляемых юридическими лицами, индивидуальным и предпринимателя ми при проверке	Формулировка требования	Нормативный правовой акт, устанавливающи й обязательное требование	Нормативный правовой акт (муниципальный правовой акт), устанавливающи й форму документа
1	2	3	4	5
Проверка деятельности по управлению многоквартирными домами, в том числе: - содержание общего имущества в многоквартирном доме, - определение состава, содержание и использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, - управление многоквартирными домами, - выполнение лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в том числе управляющими организациями, товариществами	Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирног о дома о выборе способа управления	Наличие протокола общего собрания собственников помещений многоквартирног о дома о выборе способа управления	Статьи 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
	Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирног о дома о выборе управляющей организации и утверждении условий договора	Наличие протокола общего собрания собственников помещений многоквартирног о дома о выборе управляющей организации	Статьи 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
	Договор управления	Наличие договора управления многоквартирны м домом	Статья 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, приказ Минстроя России от 31.07.2014 №	-

<p>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</p>			411/пр "Об утверждении примерных условий договора управления многоквартирным домом и методических рекомендаций по порядку организации и проведению общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах"	
	<p>Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома об утверждении устава товарищества собственников жилья</p>	<p>Наличие протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома об утверждении устава товарищества собственников жилья</p>	<p>Статьи 135, 136 Жилищного кодекса Российской Федерации</p>	-
	<p>Устав товарищества собственников жилья многоквартирного дома</p>	<p>Наличие утвержденного устава товарищества собственников жилья</p>	<p>Статьи 135, 136 Жилищного кодекса Российской Федерации</p>	-
	<p>Учредительные документы</p>	<p>Наличие документов о регистрации</p>	<p>ст. 1 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"</p>	-

	Документы о назначении лица, ответственного за соблюдение требований жилищного законодательства при исполнении договора управления	Приказ о назначении на должность, Должностная инструкция лица, ответственного за соблюдение требований жилищного законодательства при исполнении договора управления	Статьи 67, 68 Трудового кодекса Российской Федерации	Статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"
	Перечень работ, подлежащих исполнению в целях надлежащего содержания общего имущества многоквартирного дома	Протокол об утверждении перечня работ по содержанию общего имущества многоквартирного дома	Статьи 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
	Акты выполненных работ по содержанию общего имущества многоквартирного дома	Наличие актов выполненных работ по содержанию общего имущества многоквартирного дома	Статья 720 Гражданского кодекса Российской Федерации	-
	Решение о текущем ремонте общего имущества в многоквартирном доме	Наличие протокола о принятии	Статьи 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
	Доверенность на участие в проверке	Наличие доверенности, соответствующей требованиям Гражданского кодекса Российской Федерации	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	-
установление размера платы за содержание и	Протокол общего собрания	Наличие протокола	Статьи 44, 46 Жилищного	-

ремонт жилого помещения	собственников помещений многоквартирного дома о выборе способа управления	общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе способа управления	кодекса Российской Федерации	
	Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе управляющей организации и утверждении условий договора	Наличие протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе управляющей организации	Статьи 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
	Договор управления	Наличие договора управления многоквартирным домом	Статья 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, приказ Минстроя России от 31.07.2014 № 411/пр "Об утверждении примерных условий договора управления многоквартирным домом и методических рекомендаций по порядку организации и проведению общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах"	-
	Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома об утверждении устава товарищества собственников жилья	Наличие протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома об утверждении устава товарищества собственников жилья	Статьи 135, 136 Жилищного кодекса Российской Федерации	-

	Устав товарищества собственников жилья многоквартирного дома	Наличие утвержденного устава товарищества собственников жилья	Статьи 135, 136 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
	Учредительные документы	Наличие документов о регистрации	ст. 1 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"	-
	Перечень работ, подлежащих исполнению в целях надлежащего содержания общего имущества многоквартирного дома	Протокол об утверждении перечня работ по содержанию общего имущества многоквартирного дома	Статьи 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
	Перечень работ, подлежащих исполнению в целях надлежащего содержания общего имущества многоквартирного дома	Протокол об утверждении перечня работ по содержанию общего имущества многоквартирного дома	Статьи 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
	Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома об утверждении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения	Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома об утверждении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения	Статьи 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
	Доверенность на участие в проверке	Наличие доверенности, соответствующей	Статья 185 Гражданского кодекса	-

		требованиям Гражданского кодекса Российской Федерации	Российской Федерации	
создание и деятельность товарищества собственников жилья либо жилищного, жилищно- строительного или иного специализированного потребительского кооператива, соблюдению прав и обязанностей их членов	Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирног о дома о выборе способа управления	Наличие протокола общего собрания собственников помещений многоквартирног о дома о выборе способа управления	Статьи 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
	Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирног о дома об утверждении устава товарищества собственников жилья	Наличие протокола общего собрания собственников помещений многоквартирног о дома об утверждении устава товарищества собственников жилья	Статьи 135, 136 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
	Устав товарищества собственников жилья многоквартирног о дома	Наличие утвержденного устава товарищества собственников жилья	Статьи 135, 136 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
	Учредительные документы	Наличие документов о регистрации	ст. 1 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателе й"	-
	Протокол о выборе членов правления товарищества собственников жилья	Протокол о выборе членов правления товарищества собственников жилья	Статья 147 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
	Протокол о	Протокол о	Статья 149	-

	выборе председателя правления товарищества собственников жилья	выборе председателя правления товарищества собственников жилья	Жилищного кодекса Российской Федерации	
	Доверенность на участие в проверке	Наличие доверенности, соответствующей требованиям Гражданского кодекса Российской Федерации	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	-
порядок и условия заключения договоров управления многоквартирными домами и иных договоров, обеспечивающих управление многоквартирным домом, в том числе содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме	Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе способа управления	Наличие протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе способа управления	Статьи 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
	Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе управляющей организации и утверждении условий договора	Наличие протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе управляющей организации	Статьи 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
	Договор управления	Наличие договора управления многоквартирным домом	Статья 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, приказ Минстроя России от 31.07.2014 № 411/пр "Об утверждении примерных условий договора управления многоквартирным домом и методических рекомендаций по порядку организации и проведению	-

			общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах"	
	Учредительные документы	Наличие документов о регистрации	ст. 1 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"	-
	Перечень работ, подлежащих исполнению в целях надлежащего содержания общего имущества многоквартирного дома	Протокол об утверждении перечня работ по содержанию общего имущества многоквартирного дома	Статьи 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
	Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о заключении договора на содержание общего имущества многоквартирного дома	Наличие протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о заключении договора на содержание общего имущества многоквартирного дома	Статьи 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
предоставление коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, в том числе определению размера и внесению платы за коммунальные услуги	Договор управления	Наличие договора управления многоквартирным домом	Статья 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, приказ Минстроя России от 31.07.2014 № 411/пр "Об утверждении примерных условий договора управления	-

			многоквартирны м домом и методических рекомендаций по порядку организации и проведению общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах"	
	Устав товарищества собственников жилья многоквартирног о дома	Наличие утвержденного устава товарищества собственников жилья	Статьи 135, 136 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
	Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирног о дома о заключении договоров на предоставление коммунальных услуг	Наличие протокола общего собрания собственников помещений многоквартирног о дома о заключении договоров на предоставление коммунальных услуг	Статьи 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
	Договор предоставления коммунальных услуг	Договор предоставления коммунальных услуг	Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2012 № 124 "О правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами для целей оказания коммунальных услуг"	-
	Расчет платы за предоставленные коммунальные услуги	Расчет платы за предоставленные коммунальные услуги	Пункт 36 Постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 "О предоставлении	-

			коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов"	
обеспечение энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов, их оснащению приборами учета используемых энергетических ресурсов и эксплуатации таких приборов	Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе способа управления	Наличие протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе способа управления	Статьи 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
	Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе управляющей организации и утверждении условий договора	Наличие протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе управляющей организации	Статьи 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
	Договор управления	Наличие договора управления многоквартирным домом	Статья 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, приказ Минстроя России от 31.07.2014 № 411/пр "Об утверждении примерных условий договора управления многоквартирным домом и методических рекомендаций по порядку организации и проведению общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах"	-
	Протокол общего	Наличие	Статьи 135, 136	-

	собрания собственников помещений многоквартирног о дома об утверждении устава товарищества собственников жилья	протокола общего собрания собственников помещений многоквартирног о дома об утверждении устава товарищества собственников жилья	Жилищного кодекса Российской Федерации	
	Устав товарищества собственников жилья многоквартирног о дома	Наличие утвержденного устава товарищества собственников жилья	Статьи 135, 136 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
	Учредительные документы	Наличие документов о регистрации	ст. 1 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателе й"	-
	Документы о назначении лица, ответственного за соблюдение требований жилищного законодательства при исполнении договора управления	Приказ о назначении на должность, Должностная инструкция лица, ответственного за соблюдение требований жилищного законодательства при исполнении договора управления	Статьи 67, 68 Трудового кодекса Российской Федерации	Статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированны х форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"
	Договор предоставления коммунальных услуг	Договор предоставления коммунальных услуг	Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2012 № 124 "О правилах,	-

		обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами для целей оказания коммунальных услуг"	
Перечень мероприятий для многоквартирного дома, группы многоквартирных домов как в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, так и в отношении помещений в многоквартирном доме, проведение которых в большей степени способствует энергосбережению поставляемых этой организацией в многоквартирный дом энергетических ресурсов и повышению энергетической эффективности их использования	Перечень мероприятий для многоквартирного дома, группы многоквартирных домов как в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, так и в отношении помещений в многоквартирном доме, проведение которых в большей степени способствует энергосбережению поставляемых этой организацией в многоквартирный дом энергетических ресурсов и повышению энергетической эффективности их использования	Часть 5 статьи 12 Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	Часть 6 статьи 12 Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", приказ Минрегиона Российской Федерации от 02.09.2010 № 394 "Об утверждении Примерной формы перечня мероприятий для многоквартирного дома (группы многоквартирных домов) как в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, так и в отношении помещений в многоквартирном доме, проведение которых в большей степени способствует энергосбережению и повышению эффективности использования

				энергетических ресурсов"
деятельность специализированных некоммерческих организаций, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, в том числе формированию фондов капитального ремонта (региональных операторов)	Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе способа управления	Наличие протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе способа управления	Статьи 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
	Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе управляющей организации и утверждении условий договора	Наличие протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе управляющей организации	Статьи 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
	Договор управления	Наличие договора управления многоквартирным домом	Статья 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, приказ Минстроя России от 31.07.2014 № 411/пр "Об утверждении примерных условий договора управления многоквартирным домом и методических рекомендаций по порядку организации и проведению общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах"	-
	Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома об утверждении	Наличие протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома об	Статьи 135, 136 Жилищного кодекса Российской Федерации	-

	устава товарищества собственников жилья	утверждении устава товарищества собственников жилья		
	Устав товарищества собственников жилья многоквартирного дома	Наличие утвержденного устава товарищества собственников жилья	Статьи 135, 136 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
	Учредительные документы	Наличие документов о регистрации	ст. 1 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"	-
	Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе способа формирования фонда капитального ремонта	Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе способа формирования фонда капитального ремонта	Статьи 44, 46, 170 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
	Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома об утверждении размера ежемесячного взноса на капитальный ремонт	Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома об утверждении размера ежемесячного взноса на капитальный ремонт	Статьи 44, 46, 170 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
	Договор о формировании фонда капитального ремонта и об организации	Договор о формировании фонда капитального ремонта и об организации	Статья 181 Жилищного кодекса Российской Федерации	

проведения капитального ремонта	проведения капитального ремонта		
Решение органа местного самоуправления о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора	Решение органа местного самоуправления о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора	Статья 170 Жилищного кодекса Российской Федерации	

Приложение № 2

к Административному регламенту исполнения
государственной жилищной инспекцией
Калужской области функции по региональному
государственному жилищному надзору

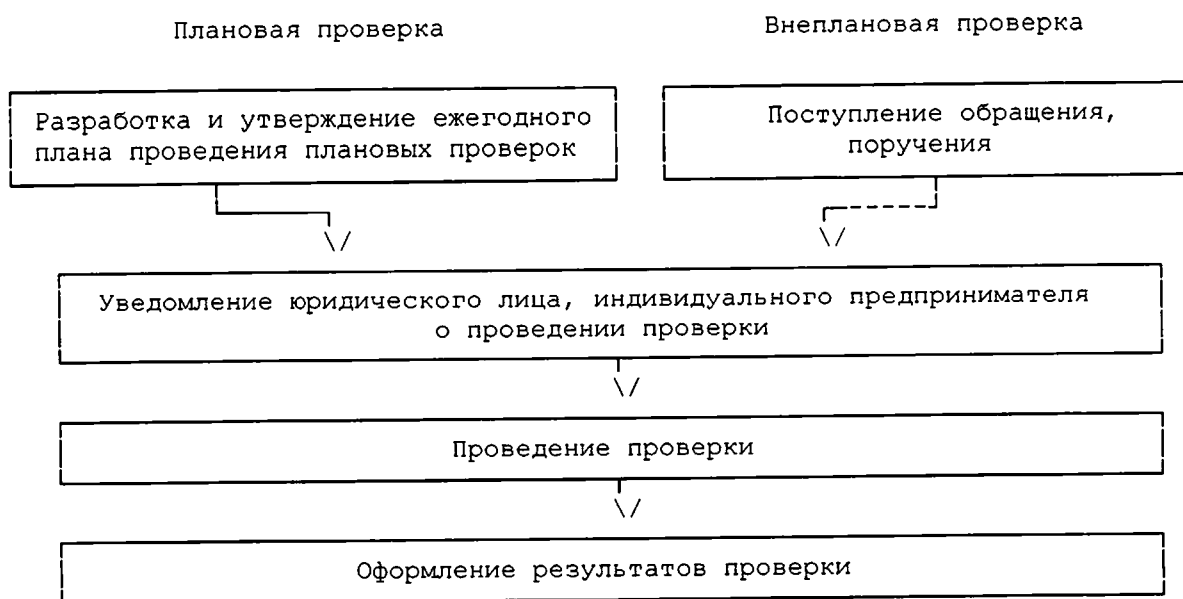
Информация об органе государственного контроля (надзора)

Место нахождения органа государственного контроля (надзора)	248030, г. Калуга, ул. Суворова, д. 71-а
График работы органа государственного контроля (надзора)	понедельник – четверг: с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00; суббота, воскресенье: выходные дни
Справочные телефоны органа государственного контроля (надзора)	Телефоны Инспекции для справок: 8 (4842) 500-641. Телефон секретаря Инспекции: 8 (4842) 500-631. Факс Инспекции: 8 (4842) 500-634. Оперативно-диспетчерская служба (колл-центр) Инспекции (круглосуточно): 8-800-450-01-01; 8(4842) 2-77777; факс: 8(4842) 77-41-14.
Адрес официального сайта органа государственного контроля (надзора) в сети "Интернет", содержащего информацию о порядке исполнения функции контроля	www.admoblkaluga.ru/sub/gil/
Адреса электронной почты органа государственного контроля (надзора)	gjiko@adm.kaluga.ru

Приложение № 3

к Административному регламенту исполнения
государственной жилищной инспекцией
Калужской области функции по региональному
государственному жилищному надзору

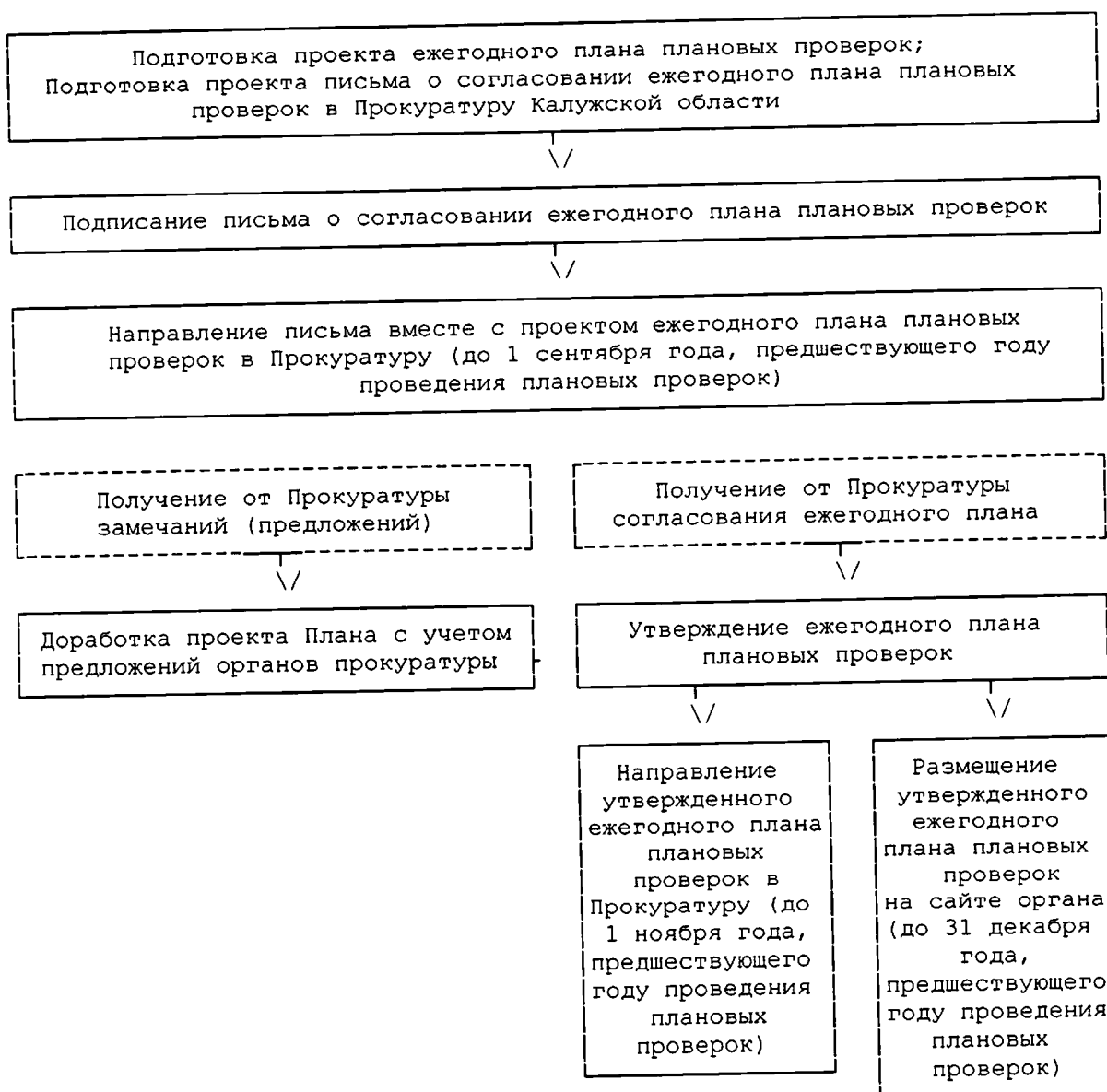
Блок-схема осуществления государственного контроля (надзора) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей



Приложение № 4

к Административному регламенту исполнения
государственной жилищной инспекцией
Калужской области функции по региональному
государственному жилищному надзору

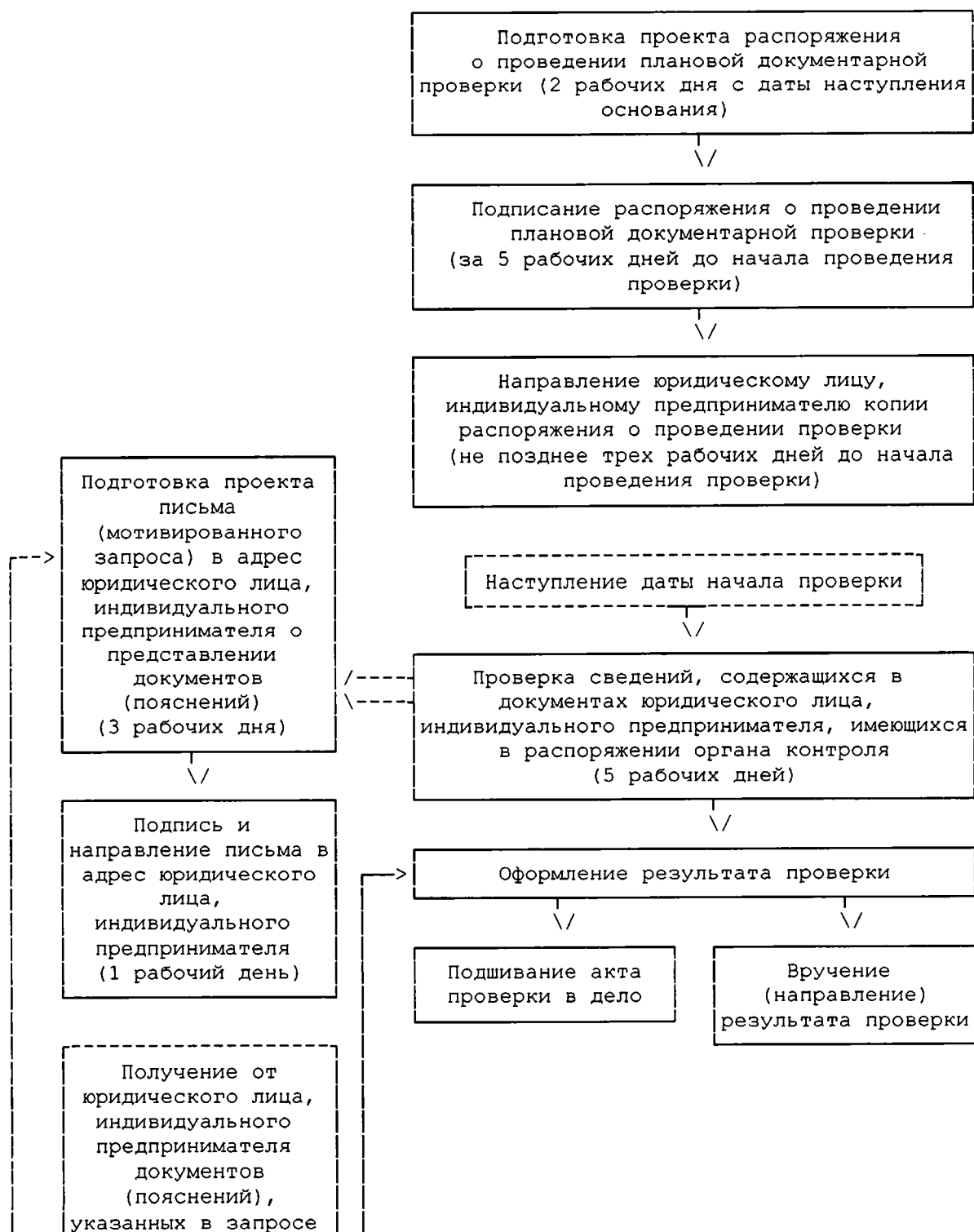
Составление и утверждение ежегодного плана Инспекции по проведению плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для исполнения государственной функции

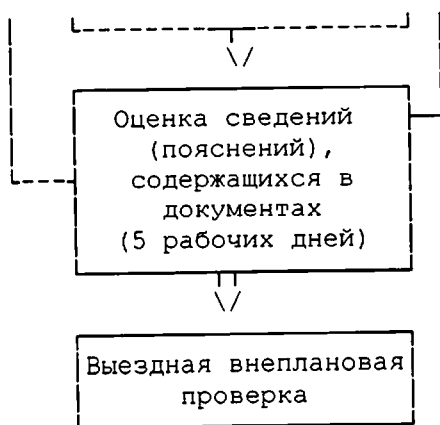


Приложение № 5

к Административному регламенту исполнения
государственной жилищной инспекцией
Калужской области функции по региональному
государственному жилищному надзору

Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя





Приложение № 6

к Административному регламенту исполнения
государственной жилищной инспекцией
Калужской области функции по региональному
государственному жилищному надзору

Распоряжение органа государственного контроля (надзора) о проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

(утв. Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №
141 (в ред. от 30.09.2016) "О реализации положений
Федерального закона "О защите прав юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) и муниципального
контроля")

Государственная жилищная инспекция Калужской области
адрес, тел./факс

(наименование органа государственного контроля (надзора))

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа государственного контроля (надзора), органа
муниципального контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от "___" _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений) или место жительства индивидуального
предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности
привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование
экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства
об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего
свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора),

муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й)
в федеральной государственной информационной системе
"Федеральный реестр государственных
и муниципальных услуг (функций)"

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
 - реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты 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);
 - реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
 - сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных

муниципальными правовыми актами;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах 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) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

проведение мероприятий:

по предотвращению 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;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта,
в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, инициалы и должность должностного лица,
непосредственно подготовившего проект приказа (распоряжения),
контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 7

к Административному регламенту исполнения
государственной жилищной инспекцией
Калужской области функции по региональному
государственному жилищному надзору

Акт проверки органа государственного контроля (надзора)

(утв. Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 (в ред. от 30.09.2016) "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Государственная жилищная инспекция Калужской области
адрес, тел./факс

(наименование органа государственного контроля (надзора))

(место составления акта)

"__" "__" 20__
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора),
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая,
документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

____ 20__ ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

____ 20__ ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов,
представительств, обособленных структурных подразделений
юридического лица или при осуществлении деятельности
индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования
проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее (ие) проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае
привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций
указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности
экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов
свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации,
выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
руководителя, иного должностного лица (должностных лиц)
или уполномоченного представителя юридического лица,
уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,
уполномоченного представителя саморегулируемой организации
(в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации),
присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований,
установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений
(нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале
осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,
обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых
актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного
контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов
выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),
органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении
выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора)
отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями
получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
проводившего(их) проверку)

Приложение № 8

к Административному регламенту исполнения
государственной жилищной инспекцией
Калужской области функции по региональному
государственному жилищному надзору

**Предписание органа государственного контроля (надзора) об устранении
выявленного нарушения**

Государственная жилищная инспекция Калужской области
адрес, тел./факс

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленного нарушения

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Настоящее предписание выдано _____
(наименование юр. лица, Ф.И.О. физ. лица)

Реквизиты юридического лица, паспортные данные физического лица: _____

Дата и номер акта проверки: _____

Содержание выявленного нарушения _____

Основание выдачи предписания: _____

Срок устранения нарушения: _____

(должность лица,
выдавшее предписание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Отметка о вручении/направлении предписания:

_____ Ф.И.О. "__" _____ 20__ г.

Приложение № 9

к Административному регламенту исполнения
государственной жилищной инспекцией
Калужской области функции по региональному
государственному жилищному надзору

Протокол об административном нарушении

Государственная жилищная инспекция Калужской области

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении N ____

(место составления протокола)

"__" _____ 20__ года
дата составления протокола

Мною, _____

в присутствии: _____

составлен настоящий протокол об административном правонарушении,
предусмотренном частью _____ статьи _____

совершенном по адресу _____

Административное правонарушение выразилось в следующем: _____

Особые условия _____

Сведения о правонарушителе:

Фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица) _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Гражданство _____

Место работы и занимаемая должность _____

Место жительства (место регистрации юридического лица) _____

Семейное положение _____

Количество лиц, находящихся на иждивении _____

Размер заработной платы (пенсии, стипендии) _____

Иные сведения (в т.ч. банковские реквизиты индивидуального
предпринимателя, юридического лица) _____

Со статьями 24.2, 24.4, 25.1 "Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ ознакомлен:

Статья 24.2. Язык, на котором ведется производство по делам об административных правонарушениях

Производство по делам об административных правонарушениях ведется на русском языке – государственном языке Российской Федерации. Наряду с государственным языком Российской Федерации производство по делам об административных правонарушениях может вестись на государственном языке республики, на территории которой находится судья, орган, должностное лицо, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика.

Статья 24.4. Ходатайства

Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении, имеют право заявлять ходатайства, подлежащие обязательному рассмотрению судьей, органом, должностным лицом, в производстве которых находится данное дело.

Ходатайство заявляется в письменной форме и подлежит немедленному рассмотрению. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства выносится судьей, органом, должностным лицом, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, в виде определения.

Статья 25.1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу. При рассмотрении дела об административном правонарушении, влекущем административный арест, или административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина либо лица без гражданства, присутствие лица, в отношении которого ведется производство по делу, является обязательным.

Несовершеннолетнее лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, может быть удалено на время рассмотрения обстоятельств дела, обсуждение которого может оказать отрицательное влияние на указанное лицо.

С правами и обязанностями ознакомлен _____ "___" _____ 20__ г.

Объяснение нарушителя:

Присутствующие:

Протокол составлен: _____

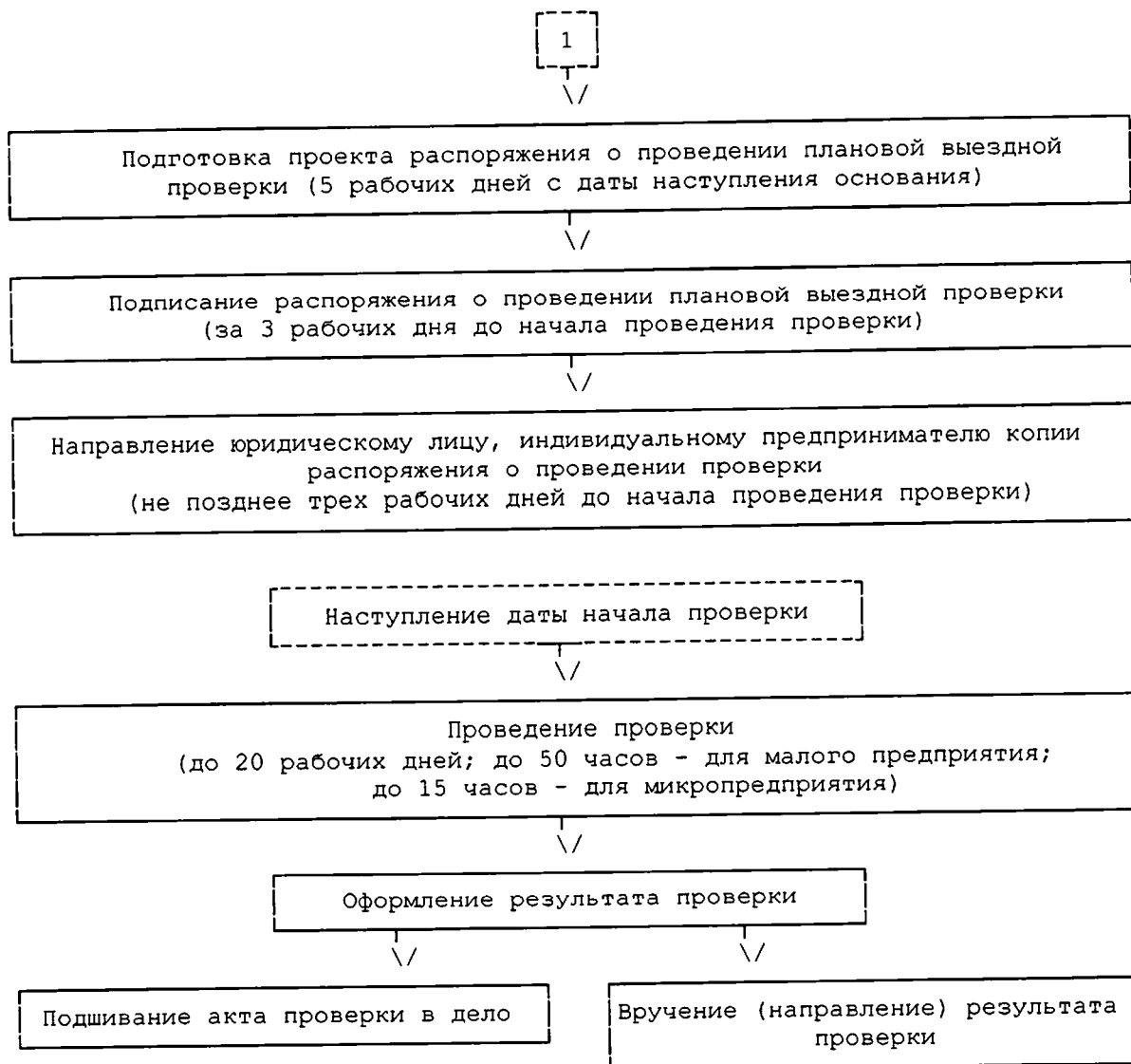
С протоколом ознакомлен, копия протокола получена/направлена:

"__" _____ 20__ года _____

Приложение № 10

к Административному регламенту исполнения
государственной жилищной инспекцией
Калужской области функции по региональному
государственному жилищному надзору

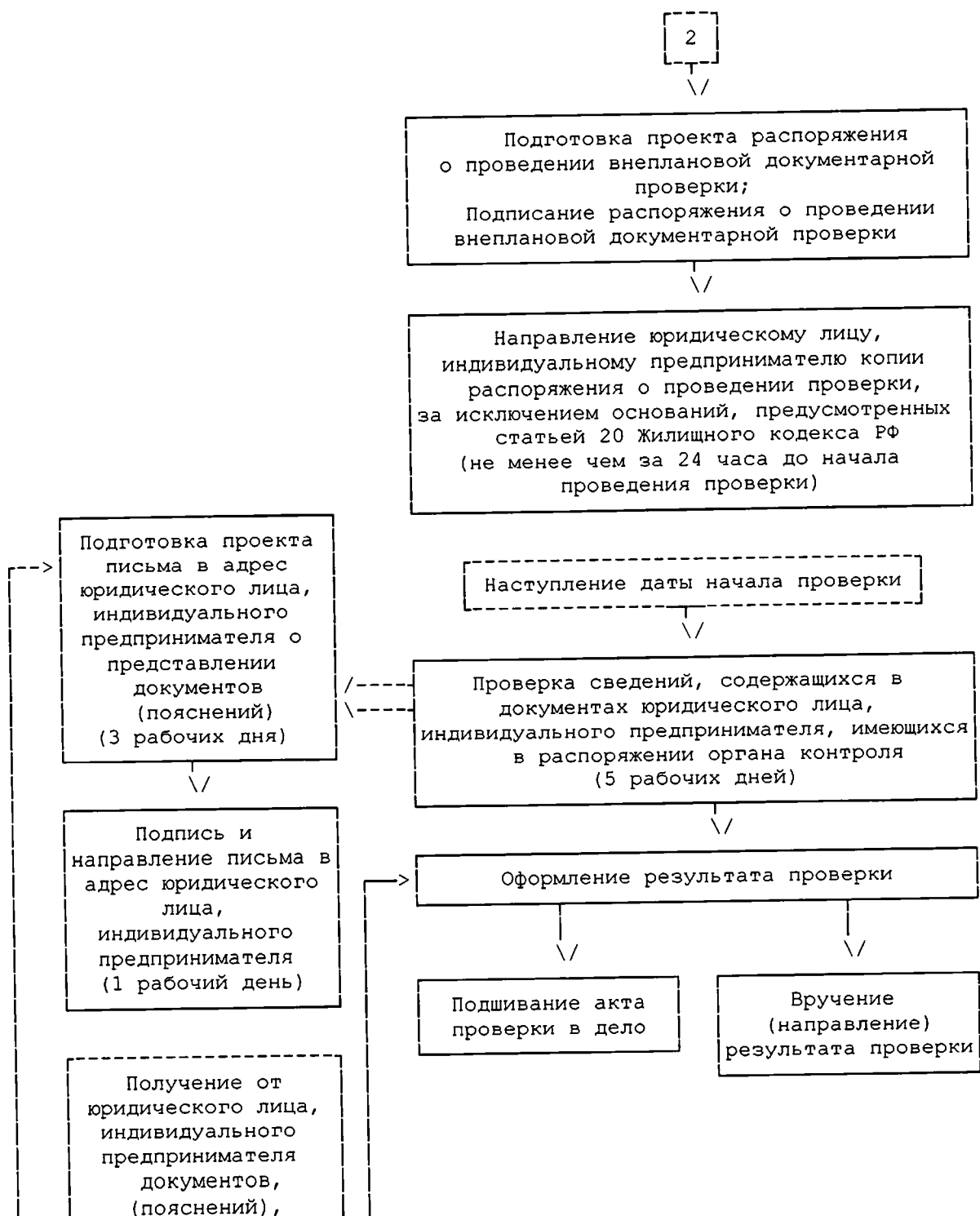
Проведение органом государственного контроля (надзора) плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

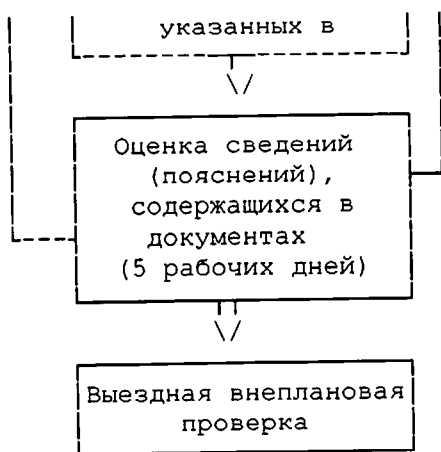


Приложение № 11

к Административному регламенту исполнения
государственной жилищной инспекцией
Калужской области функции по региональному
государственному жилищному надзору

Проведение органом государственного контроля (надзора) внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

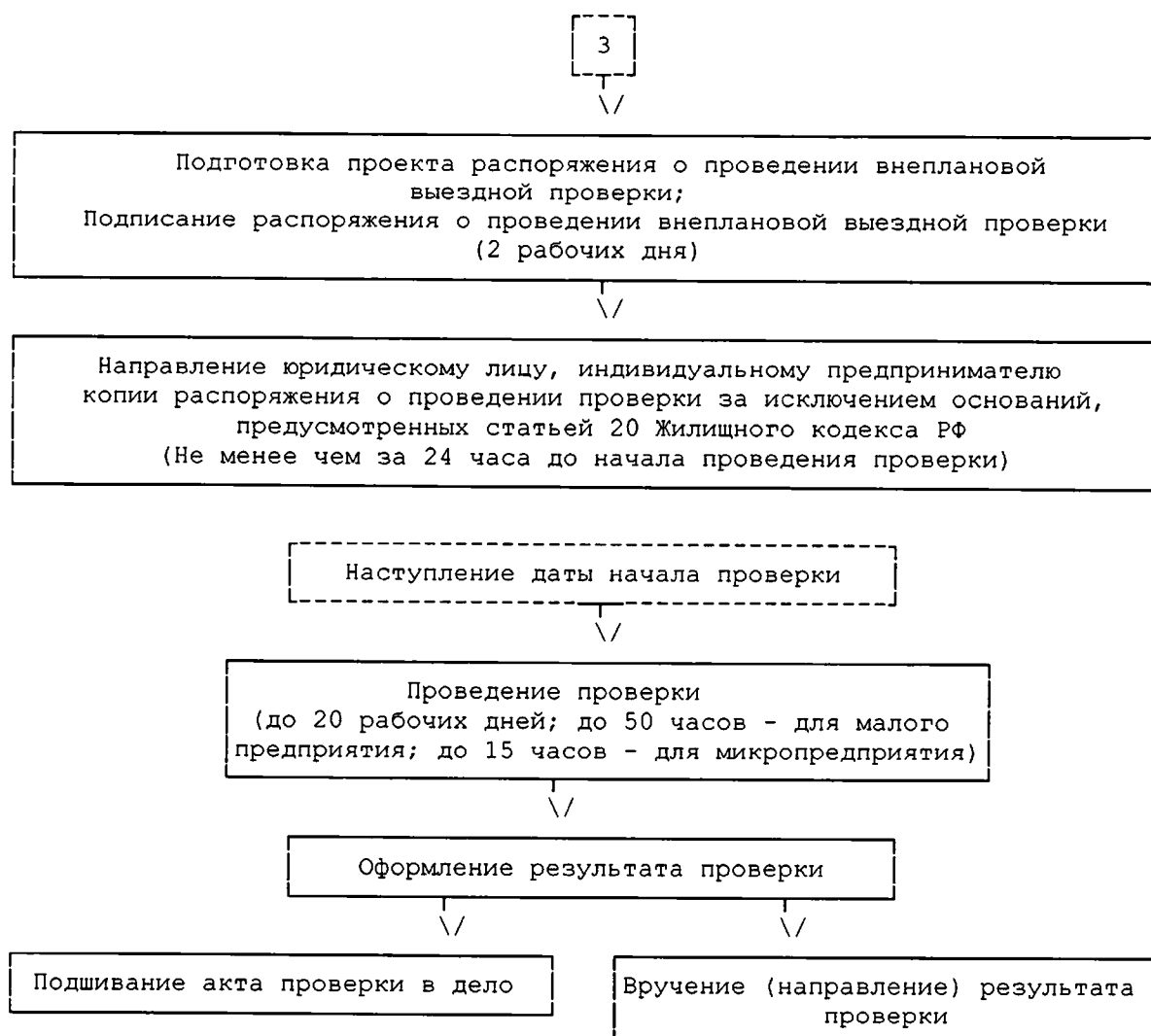




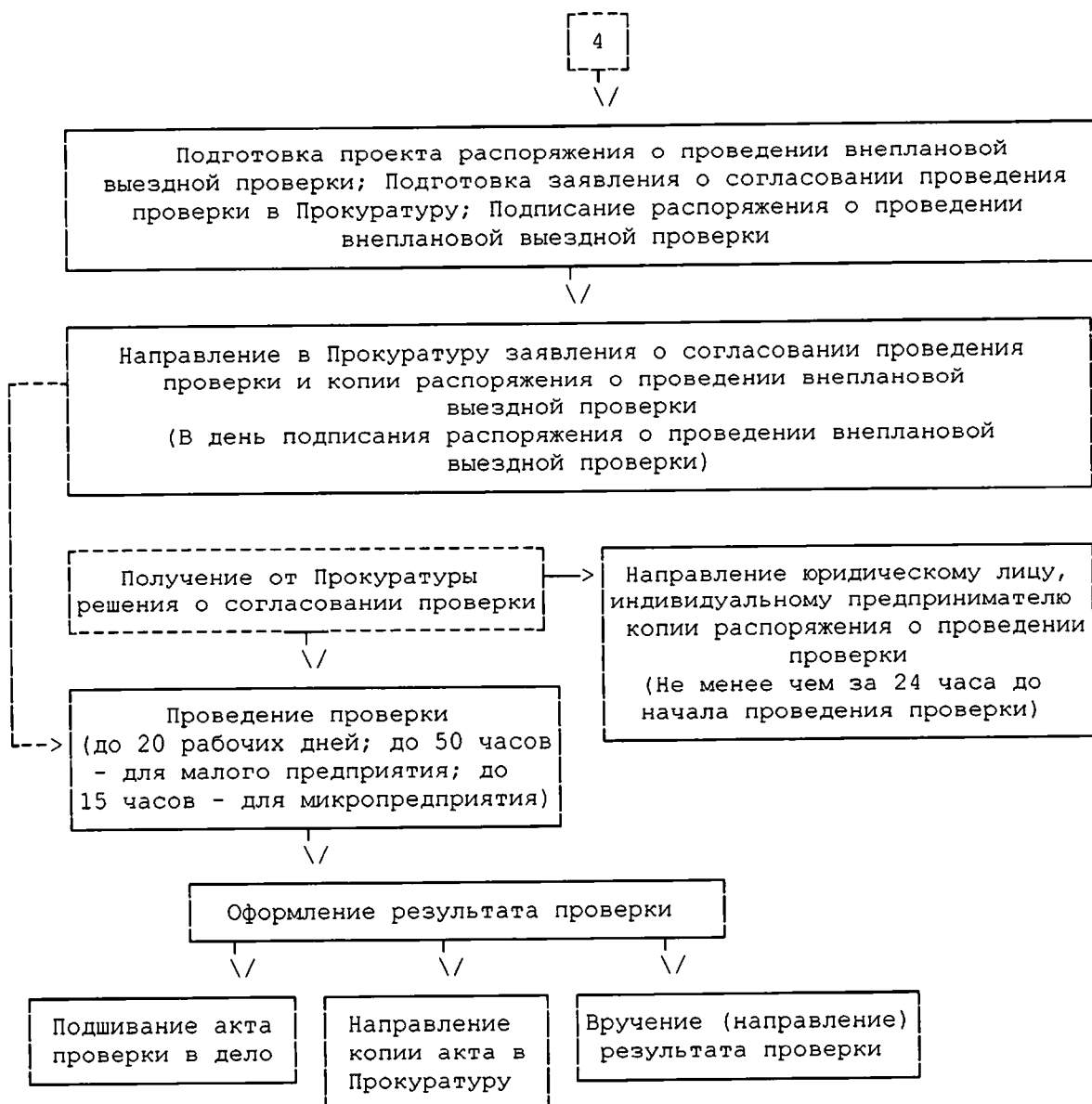
Приложение № 12

к Административному регламенту исполнения
государственной жилищной инспекцией
Калужской области функции по региональному
государственному жилищному надзору

Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы 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 возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера



Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы и/или 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



Условные обозначения:



- основание для начала административной процедуры



- административная процедура (административное действие)

- - - -> - при причинении 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

-----> - если первично представленных сведений (пояснений)
недостаточно

-----\ - если вторично представленных сведений (пояснений)
-----/ - недостаточно

-----\ - если сведений, содержащихся в документах юридического лица,
-----/ индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении
органа контроля, недостаточно

1 - 10 рабочих дней (дня) до наступления даты проведения плановой проверки в ежегодном Плане;

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

2) поступление 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);

3) мотивированное представление должностного лица Инспекции по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Инспекцию 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;

в) нарушение прав потребителей;

г) поступление, в частности, посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее – система), в Инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления 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 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.

4) 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 декабря 2008 года № 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);

5) распоряжение руководителя (заместителя руководителя) Инспекции, изданное 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 - 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление 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);

3) мотивированное представление должностного лица Инспекции по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Инспекцию 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;

в) нарушение прав потребителей;

г) поступление, в частности, посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее – система), в Инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления 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 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.

4) 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 декабря 2008 года № 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);

5) распоряжение руководителя (заместителя руководителя) Инспекции, изданное 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 - мотивированное представление должностного лица Инспекции по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Инспекцию 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;

Приложение № 14

к Административному регламенту исполнения
государственной жилищной инспекцией
Калужской области функции по региональному
государственному жилищному надзору

Рекомендуемая форма обращения

В государственную жилищную
инспекцию Калужской области
Руководителю

(фамилия, имя, отчество руководителя
(в дательном падеже)

(фамилия, имя, отчество гражданина
(в родительном падеже),
наименование юридического лица)
Адрес: (места жительства гражданина,
местонахождение юридического лица):

контактный тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ЖАЛОБА)

Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____