**Об утверждении административного регламента управления государственного жилищного надзора Белгородской области исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора**

В целях приведения нормативных правовых актов области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент управления государственного жилищного надзора Белгородской области исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора (далее – административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Белгородской области от 08 февраля 2010 года №66-ПП **«**[Об утверждении административного регламента государственной жилищной инспекции Белгородской области исполнения государственной функции по контролю за использованием и сохранностью жилищного фонда независимо от его формы собственности, соблюдением правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, соответствием жилых домов, многоквартирных домов требованиям энергетической эффективности и требованиям их оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов, а также за соответствием жилых помещений, качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг установленным требованиям законодательства](http://www.belgji.ru/file/regl66.pdf)**».**

3. Управлению государственного жилищного надзора Белгородской области (Бредихин М.И.) обеспечить исполнение административного регламента.

4. Департаменту внутренней и кадровой политики области (Павлова О.А.):

- разместить на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования вышеназванный административный регламент.

5 Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 **Губернатор**

**Белгородской области Е.Савченко**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Утвержден** **постановлением Правительства Белгородской области****от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.**  **№ \_\_\_** |

**Административный регламент**

 **управления государственного жилищного надзора Белгородской области исполнения государственной функции по** **осуществлению регионального государственного жилищного надзора**

# I. Общие положения

### 1.1. Наименование государственной функции.

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

### 1.2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию.

1.2.1. Государственная функция исполняется управлением государственного жилищного надзора Белгородской области (далее – Управление).

1.2.2. Исполнение государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора (далее - государственная функция) осуществляется государственными гражданскими служащими управления (далее — Должностные лица).

1.2.3. При исполнении государственной функции управление осуществляет взаимодействие с:

* территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
* органами исполнительной власти и государственными органами области;
* органами местного самоуправления муниципальных образований области и их службами, выполняющими функции заказчика и подрядчика на жилищно-коммунальное обслуживание потребителей;
* Верхне-Донским управлением Ростехнадзора;
* управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области;
* управлением Федеральной службы судебных приставов по Белгородской области;
* физическими и юридическими лицами.

1.2.4. В целях, связанных с исполнением государственной функции, используются документы и (или) информация, обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления либо организациями, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация (далее - межведомственное информационное взаимодействие).

При организации и проведении проверок запрашиваются и получаются на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информация, 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, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения лицами, в отношении которых осуществляется государственная функция, обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных 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», осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

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

1.3.1. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, 1993, № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

- 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);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 1, ст. 5);

- 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);

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

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

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

- 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);

- Федеральным законом от 21 июля 2014 г. N 209-ФЗ "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства" (Собрание законодательства РФ, 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4210).

- 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);

- 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);

- 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);

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

- 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);

- 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);

- 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);

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

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

- 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);

- постановление Правительства Белгородской обл. от 09 февраля 2015 года № 44-пп «Об утверждении положения об управлении государственного жилищного надзора Белгородской области» (Сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» <http://www.zakon.belregion.ru>, 10 февраля 2015 г.)*.*

### 1.4. Предмет регионального государственного жилищного контроля (надзора).

1.4.1. Предметом государственной функции является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований к:

- Жилым помещениям, их использованию и содержанию.

- Использованию и содержанию общего имущества в многоквартирном доме.

- Порядку перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

- Порядку признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации положением.

- Учету жилищного фонда.

- Порядку переустройства и перепланировки жилых помещений.

- Определению состава, содержанию и использованию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

- Выполнению лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в том числе управляющими организациями, в случаях, указанных в части 3 статьи 200 Жилищного кодекса Российской Федерации, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными и иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими деятельность по выполнению услуг и (или) работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме), услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

- Установлению размера платы за содержание жилого помещения.

- 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).

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

- Предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах.

- Созданию и деятельности советов многоквартирных домов.

- Определению размера и внесению платы за коммунальные услуги.

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

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

- Размещению информации в соответствии с законодательством Российской Федерации в Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее - ГИС ЖКХ) товариществами, кооперативами, гражданами, являющимися администраторами общих собраний; юридическими лицами, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, предоставляющими коммунальные услуги.

- Формированию фондов капитального ремонта.

- Созданию и деятельности специализированной некоммерческой организации, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональный оператор).

- Предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования.

- Правил пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению, в том числе порядку заключения и исполнения договора о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и внутриквартирного газового оборудования.

- Обеспечению доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме.

- Других обязательных требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, установленных жилищным законодательством и законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, а также требований, установленных опубликованными муниципальными правовыми актами, нормативными актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.4.2. Мероприятия, связанные с исполнением государственной функции посредством систематического наблюдения, не требующего взаимодействия с юридическими лицами, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляются в отношении помещений в многоквартирных домах и жилых домов.

1.5. Государственная функция осуществляется посредством:

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

- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;

- 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.

1.6. Проверки органов местного самоуправления осуществляются с учетом требований статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

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

1.8. 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 Управления.

1.9. 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.

1.10. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Управления, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

1.11.1. 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.

1.11.2. Должностные лица Управления при проведении проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, совета многоквартирного дома и граждан информацию и (или) документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, за исключением информации и (или) документов, предусмотренных [абзацем вторым пункта 1.2.4](#Par48) настоящего Регламента:

а) документы, устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

б). документы, используемые при осуществлении деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений по делам об административных правонарушениях.

в) документы, удостоверяющие личность гражданина.

г) правоустанавливающие документы.

д) проектную документацию, связанную с выполнением работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах и жилых домах.

е) документы и информацию, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки, соблюдения обязательных требований, а также представление которых предусмотрено в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Белгородской области;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Управления о проведении 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 органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами 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;

- составлять акты по результатам проведенных мероприятий по региональному государственному жилищному надзору, на основании которых 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;

- проверять соблюдение требований к обеспечению доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме;

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

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

1.11.3. Управление имеет право обращаться в суд с заявлениями:

- о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

- о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.11.4. Должностные лица Управления при проведении проверки обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Управления, копии документа о согласовании проведения проверки;

- 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;

- 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;

- знакомить лиц, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции, и их уполномоченных представителей с результатами проверки, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- 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;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные 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" (далее - Федеральный закон);

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии);

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, 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, безопасности государства, возникновения 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.

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

1.12.1. Решение о привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению мероприятий по региональному государственному жилищному надзору принимается Управлением 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 Управлением.

1.12.2. 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.

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

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

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

- получать от Управления, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

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

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

- 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 Управления;

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

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

1.13.2. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц Управления, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета региона в соответствии с гражданским законодательством.

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

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса от уполномоченного должностного лица Управления направить в Управление указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

- не препятствовать проведению проверки;

- предоставить должностным лицам Управления, 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;

- 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.

### 1.14. Описание результата исполнения государственной функции.

1.14.1. Результатом исполнения государственной функции являются:

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

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

- принятие решения о возбуждении дела об административном правонарушении;

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

- справка о проведении систематического наблюдения за исполнением обязательных требований.

# II. Требования к порядку исполнения государственной функции

### 2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления, 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. Способы получения информации по вопросам исполнения государственной функции, а также о ходе ее исполнения:

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

- письменное обращение;

- посредством электронной почты;

- посредством официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.belgji.ru](http://www.belgji.ru) (далее – официальный сайт Управления);

- 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) Белгородской области" – www.gosuslugi31.ru;

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

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

2.2 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.

2.3. 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.

2.4. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения государственной функции осуществляется при обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

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

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

- текст административного регламента;

- блок-схема и краткое описание порядка исполнения государственной функции;

- перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;

- утвержденный план проведения плановых проверок на соответствующий год.

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

### 2.7. Срок исполнения государственной функции

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

2.7.2. 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.

2.7.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Управления, 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.

2.7.4. 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.

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

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

2.8.1. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований проводится должностными лицами Управления.

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

### 2.10. Порядок представления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями документов, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки

2.10.1. Для достижения целей и задач проведения документарной проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели представляют указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

# III 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 исполнения государственной функции.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

### 3.3. Исполнение государственной функции.

3.3.1. Исполнение государственной функции включает:

1) составление и утверждение ежегодного плана Управления 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 Управления 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 Управления 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 Управления 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 обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также 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;

- 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 или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения Управления о проведении внеплановой выездной проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки за исключением проведения внеплановой выездной проверки в случае нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также 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;

- 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, безопасности государства, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения Управления 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.

3.4 Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

3.5. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений уполномоченными должностными лицами Управления по фактам нарушений, выявленных при исполнении государственной функции в ходе проведения проверки, систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

3.6. Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

### 3.7. Составление и утверждение ежегодного плана Управления по проведению проверок для исполнения государственной функции.

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

3.7.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, разрабатываемый Управлением, который утверждается начальником Управления в порядке и сроки, установленные статьей 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ;

3.7.1.2. Ежегодный план проведения плановых проверок деятельности органов государственной власти, сформированный и согласованный с Генеральной прокуратурой Российской Федерации в порядке и сроки, установленные статьей 29.2 Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ;

3.7.1.3. Ежегодный план проведения плановых проверок деятельности органов местного самоуправления, сформированный и согласованный с Прокуратурой Белгородской области в порядке и сроки, установленные статьей 77 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ.

3.7.2. Основанием для включения плановой проверки в План является:

1) в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя является:

- истечение трех лет со дня государственной регистрации;

- истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки;

- истечение одного года со дня 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;

- истечение одного года со дня начала осуществления 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 уведомлением в Управление о начале указанной деятельности;

- истечение одного года со дня установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

2) в отношении органа местного самоуправления - истечение двух лет со дня окончания последней плановой проверки, проводимой органами государственного контроля (надзора);

3) в отношении органов государственной власти - истечение двух лет со дня окончания последней плановой проверки, проводимой органами государственного контроля (надзора).

 Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем 10 процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено законами Российской Федерации.

3.7.3. Организация и проведение плановых проверок при осуществлении государственного жилищного надзора в отношении субъектов малого предпринимательства осуществляются с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.7.4. Проект Плана составляется должностным лицом Управления, 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.

3.7.5. 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 Управления.

3.7.6. 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.

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

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

### 3.8. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.8.2. Подготовка распоряжения Управления о проведении плановой проверки.

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

3.8.2.2. Ответственный за подготовку распоряжения Управления в течение 2 рабочих дней со дня наступления основания начала административной процедуры, указанной в пункте 3.8.2.1 настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения Управления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект распоряжения на подпись руководителю (заместителю руководителя) Управления.

3.8.2.3. 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.

В отношении граждан, советов многоквартирных домов подготавливается распоряжение Управления о проведении проверки по примерной форме, утвержденной приказом Управление.

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

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

3.8.2.6. Ответственный за подготовку проекта распоряжения Управления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является должностное лицо Управления в соответствии с поручением начальника управления или его заместителей.

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

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

3.9.2. Ответственный за направление документов в течение 1 рабочего дня после подписания распоряжения руководителем (заместителем руководителя) Управления направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копию распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной связи).

Ответственным за направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения Управления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является должностное лицо Управления уполномоченное распоряжением Управления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя на проведения проверки.

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

3.9.4. Результатом выполнения административной процедуры является направленная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копия распоряжения Управления о проведении проверки.

3.9.5. В случае проведения проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо Управления уведомляет саморегулируемую организацию о проведении проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.10. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Управления, для оценки выполнения обязательных требований.

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

3.10.2. Ответственный за проверку сведений в течение 5 рабочих дней с даты начала проведения проверки рассматривает сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных проверок в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Ответственный за проверку сведений является должностное лицо Управления уполномоченное распоряжением Управления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя на проведения проверки.

3.10.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, 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) Управления.

3.10.4. После подписания руководителем (заместителем руководителя) Управления 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 Управления о проведении документарной проверки.

3.10.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, 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 3.14.

3.10.6. 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.

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

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

3.11.2. Ответственный за проверку сведений в течение 2 рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, 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.

3.11.3. 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 Управления документах, 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) Управления.

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

3.11.5. 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 3.14. настоящего административного регламента.

3.11.6. 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 Управление по запросу для оценки выполнения обязательных требований, или 15 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления документов.

3.11.7. 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.

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

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

3.12.2. 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 3.14 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).

3.12.3. 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.

3.12.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;

- принятое решение о проведении выездной проверки.

3.13. Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в подразделе 3.15 настоящего административного регламента.

3.14. Оформление результатов проверки.

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

3.14.2. 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.

Ответственным за составления акта проверки является должностное лицо Управления уполномоченное распоряжением Управления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя на проведения проверки.

В отношении граждан, советов многоквартирных домов составляется акт проверки по примерной форме, утвержденной приказом Управление.

3.14.3. 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, 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, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, ответственный за составление акта проверки осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

- 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, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера 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 статьей 6.24 (в части курения табака в лифтах и помещениях общего пользования многоквартирных домов), статьями 7.21 - 7.23, частью 1 статьи 7.23.2, статьей 9.5.1, частями 4, 5 и частью 12 (в части коллективных (общедомовых), индивидуальных и общих (для коммунальных квартир) приборов учета используемых энергетических ресурсов в многоквартирных домах, жилых домах) статьи 9.16, частями 1 - 4 статьи 9.23, частью 1 статьи 13.19.2 (за исключением административных правонарушений, совершенных жилищно-строительными кооперативами, осуществляющими строительство многоквартирных домов) Кодекса 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;

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных частью 2 статьи 7.23.2, статьями 7.23.3, 7.32.2, частями 5 и 6 статьи 9.23, частью 2 статьи 13.19.2, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.7.11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, протоколом по делу об административном правонарушении (форма протокола приведена в приложении № 9) 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 Управления, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или уполномоченные органы государственной власти региона информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.14.4. 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.

3.14.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в Управление, 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.

3.14.6. 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 проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

3.14.7. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного жилищного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.14.8. 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.

3.14.9. 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 Управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного жилищного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

- 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 органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

- 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 Белгородской 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 Управления, – 3 рабочих дня со дня оформления акта проверки.

3.14.10. 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 Управление;

- 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 Белгородской 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 Управления.

### 3.15. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

3.15.2. Подготовка распоряжения Управления о проведении плановой выездной проверки.

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

Подготовка распоряжения Управления о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.8.2 настоящего административного регламента.

3.15.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.9. настоящего административного регламента.

3.15.4. Проведение выездной проверки.

3.15.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении Управления.

3.15.4.2. 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 Управления 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.

Ответственным за проведение проверки является должностное лицо Управления уполномоченное распоряжением Управления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя на проведение проверки.

3.15.4.3. 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.

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

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

3.15.5. Оформление результатов проверки.

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

3.15.5.2. 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.

Ответственным за составления акта проверки является должностное лицо Управления уполномоченное распоряжением Управления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя на проведение проверки.

3.15.5.3. 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:

- 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, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера 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 статьей 6.24 (в части курения табака в лифтах и помещениях общего пользования многоквартирных домов), статьями 7.21 - 7.23, частью 1 статьи 7.23.2, статьей 9.5.1, частями 4, 5 и частью 12 (в части коллективных (общедомовых), индивидуальных и общих (для коммунальных квартир) приборов учета используемых энергетических ресурсов в многоквартирных домах, жилых домах) статьи 9.16, частями 1 - 4 статьи 9.23, частью 1 статьи 13.19.2 (за исключением административных правонарушений, совершенных жилищно-строительными кооперативами, осуществляющими строительство многоквартирных домов) Кодекса 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;

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных частью 2 статьи 7.23.2, статьями 7.23.3, 7.32.2, частями 5 и 6 статьи 9.23, частью 2 статьи 13.19.2, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.7.11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, протоколом по делу об административном правонарушении (форма протокола приведена в приложении № 9) 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 Управления, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Белгородской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований уполномоченные должностные лица Управление при проведении плановой и внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.15.5.4. 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, а также фото и видео материалы.

3.15.5.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в управление государственного жилищного надзора Белгородской области, 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 Управления.

3.15.5.6. Срок выполнения административной процедуры указан в пункте 3.14.9 настоящего Регламента.

3.15.5.7. Результаты административной процедуры указаны в пункте 3.14.10 настоящего регламента.

3.15.5.8. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием лица, в отношении которых осуществлялось исполнение государственной функции, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений.

### 3.16. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.16.2. Подготовка распоряжения Управления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.16.2.1. 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 в Управление обращений и заявлений граждан, 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

г) поступление, в частности, посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее – система), в Управление 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. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки;

3) поступление в течение трех месяцев подряд двух и более протоколов общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащих решения по аналогичным вопросам повестки дня;

4) распоряжение руководителя Управления, 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.

3.16.2.1.1. Не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, служат основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами Управления проводится предварительная проверка поступившей информации.

Предварительная проверка поступивших в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, информации, полученной из средств массовой информации, проводится в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

3.16.2.2. Подготовка распоряжения Управления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.8.2 настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня наступления основания, указанного в пункте 3.16.2.1 настоящего административного регламента.

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

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки не осуществляется в случае поступления в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.9 настоящего административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.16.4. 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 3.10 настоящего административного регламента.

3.16.5. 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 3.12 настоящего административного регламента.

3.16.6. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.14 настоящего административного регламента.

### 3.17. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением 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, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

3.17.1. Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 12 к настоящему административному регламенту.

3.17.2. Подготовка распоряжения Управления о проведении проверки.

3.17.2.1. 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 в Управление обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

б) поступление, в частности, посредством системы, в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления 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. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки;

3) распоряжение руководителя Управления, 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.

3.17.2.2. Подготовка распоряжения Управления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.8.2.

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

- в течение 10 рабочих дней после наступления случаев, указанных в подпункте 1 пункта 3.17.2.1 настоящего административного регламента;

- в течение 2 рабочих дней после наступления случаев, указанных в подпункте 3 пункта 3.17.2.1 настоящего административного регламента;

- в течение 7 рабочих дней после наступления основания для начала выполнения административной процедуры, указанного в подпункте 2 пункта 3.17.2.1 настоящего административного регламента.

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

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

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

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки не осуществляется в случае поступления в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.9 настоящего административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.17.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.15.4 настоящего административного регламента, в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

Начало проведения проверки – в течение 15 рабочих дней после наступления случаев, указанных в пункте 3.17.2.1 настоящего административного регламента.

3.17.6. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.15.5 настоящего административного регламента.

### 3.18. 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, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

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

3.18.2. Подготовка распоряжения Управления и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.18.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления в Белгородской области, 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.18.2.2. 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 Белгородской области, органов местного самоуправления в Белгородской области, из средств массовой информации о фактах, указанных пункте 3.18.2.1 настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме приведенной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту, заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляемое согласно приложению 2 к приказу Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141 и направляет на подпись руководителю (заместителю руководителя) Управления:

- в течение 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "а" пункта 3.18.2.1 настоящего административного регламента;

- в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "б" пункта 3.18.2.1 настоящего административного регламента.

3.18.2.3. Срок выполнения административной процедуры:

- в течение 2 рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "а" пункта 3.18.2.1 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.

3.18.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подписанное распоряжение Управления о проведении внеплановой выездной 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.

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

3.18.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанные распоряжение Управления 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.

3.18.3.2. Ответственный за направление документов в день подписания распоряжения Управления 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 Управления 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 Управления о проведении внеплановой выездной проверки;

- копий документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.18.3.3. Срок выполнения административной процедуры: в день подписания распоряжения Управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.18.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.15.4 настоящего административного регламента, в сроки, указанные в распоряжении 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 3.18.2.1 настоящего административного регламента;

- незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом "б" пункта 3.8.2.1 настоящего административного регламента.

3.18.5. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.15.5 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.

### 3.19. Проверки деятельности региональных операторов

3.19.1. Проверки деятельности регионального оператора Белгородской области (далее – региональный оператор) 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.

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

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

1) истечение срока исполнения региональным оператором, ранее выданного органом государственного надзора предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Управление обращений и заявлений граждан, 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) распоряжение руководителя Управления, 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.

3.19.3. Подготовка распоряжения Управления о проведении проверки регионального оператора осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.8.2. настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня наступления основания, указанного в пункте 3.19.3 настоящего административного регламента.

3.19.4. Рассмотрение пояснений регионального оператора к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.12. настоящего административного регламента.

3.19.5. Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.14. настоящего административного регламента.

### 3.20. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

3.20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является:

- поручение Губернатора Белгородской области;

- поручение начальника Управления;

- поступление в Управление обращений (заявлений) о фактах несоблюдения обязательных требований.

3.20.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица Управления в соответствии с поручением начальника Управления.

3.20.3. При наличии одного из оснований, указанных в [пункте 3.20.1](#Par2) настоящего административного Регламента, уполномоченные должностные лица Управления осуществляют:

1) Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований, анализ поступивших в Управление документов, сведений и размещенной на сайтах органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) информации об их деятельности в следующих формах:

- проведение проверки своевременности, полноты и достоверности поступивших документов и сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области;

- изучение размещенной на сайтах указанных лиц в сети Интернет информации об их деятельности.

2) Систематическое наблюдение за соблюдением размещения информации товариществами собственников жилья, жилищными кооперативами и иными специализированными потребительскими кооперативами в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с приказом Минкомсвязи России № 74, Минстроя России N 114/пр от 29.02.2016 года.

3) Систематическое наблюдение за соблюдением владельцем специального счета, региональным оператором требований по предоставлению в Управление сведений о формировании фонда капитального ремонта, предусмотренных статьей 172 Жилищного кодекса Российской Федерации, в отношении факта, сроков и формы предоставления сведений, а также полноты и точности их предоставления путем анализа предоставленных сведений.

3.20.4. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований осуществляется без взаимодействия с проверяемыми лицами, за исключением случаев участия уполномоченных должностных лиц Управления в составе Комиссии по оценке готовности многоквартирного дома к отопительному периоду.

3.20.5. В случае если в ходе систематического наблюдения за соблюдением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности выявляются нарушения обязательных требований, уполномоченные должностные лица Управления:

- составляют акт осмотра по форме, утвержденной Управлением;

- выдают предостережение, оформляемые по форме, утвержденной Управлением;

- осуществляют мониторинг устранения выявленных нарушений.

3.20.6. Результаты систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований используются при планировании и проведении Управлением плановых и внеплановых проверок, а также включаются в отчеты о работе Управления.

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

3.20.8. Результатом выполнения административной процедуры является акт осмотра.

3.20.9. Информация о выявленных в результате осмотра (обследования) нарушениях служит основанием для получения согласования с органом прокуратуры на проведение внеплановой проверки.

3.21. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений уполномоченными должностными лицами Управления по фактам нарушений, выявленных при исполнении государственной функции в ходе проведения проверки, систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности:

3.21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является выявление фактов нарушений при проведении мероприятий по осуществлению государственной функции.

3.21.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица Управления.

3.21.3. При выполнении административной процедуры уполномоченные должностные лица Управления совершают следующие административные действия:

- выдают предписания с указанием сроков устранения выявленных нарушений.

- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные факты нарушения, к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- осуществляют мероприятия по контролю за фактическим исполнением требований предписания после истечения указанного в предписании срока;

- оформляют протокол об административном правонарушении при наличии нарушений обязательных требований, указывающих на наличие состава административного правонарушения.

- выносят постановления, определения по делам об административных правонарушениях, представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в порядке, установленном кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

- на основании ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, поступившего в Управление до истечения указанного в нем срока, принимают решение о переносе (продлении) срока исполнения предписания (отдельного его требования). Перенос (продление) срока предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям не допускается.

- на основании ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, поступившего в Управление до истечения указанного в нем срока, разъясняют содержание предписания и способа его исполнения;

- принимают решение об отзыве предписания (отдельного его требования) по форме, утвержденной Управлением, при наличии одного из следующих условий:

а) прекращения права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;

б) смерти физического лица, ликвидации юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственного за исполнение предписания;

в) отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

г) при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче;

д) при прекращении управления многоквартирным домов в связи с изменением способа управления многоквартирным домом.

- регистрируют в журналах учета все составленные и полученные документы.

- максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.21.4. Результатом выполнения административной процедуры является предписание, протокол об административном правонарушении, постановление, определение по делам об административных правонарушениях, решение о переносе (продлении) срока исполнения, отзыве предписания, разъяснение содержания предписания и способа его исполнения, представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

3.22. Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований:

3.22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является принятие программы профилактики нарушений, утверждаемой Управлением ежегодно в срок до первого декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.22.2. Должностными лицами, ответственными за проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, являются уполномоченные должностные лица Управления.

3.22.3. При выполнении административной процедуры уполномоченные должностные лица Управления совершают следующие административные действия:

- обеспечивают размещение на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственной функции, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов.

- осуществляют информирование субъектов надзора по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

- обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственной функции и размещение на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет соответствующих обобщений в форме доклада, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований в целях недопущения таких нарушений, в срок до первого апреля года, следующего за годом проведения профилактических мероприятий.

- выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.22.4. Срок выполнения административной процедуры определяется программой профилактики нарушений.

# IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

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 Управления.

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

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

4.2.3 Проверки за полнотой и качеством исполнения государственной функции проводятся в случае поступления в Управление соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.3. Управление, 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.

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

4.3.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Управления, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Управление 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 Управление жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления жилищного надзора (контроля), а также ее 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) Управления, 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 Управления (рекомендуемая форма приводится в приложении № 14 к настоящему административному регламенту).

5.4. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в Управление.

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 Управление 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 Управления 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.

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 Управления, 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 Управления, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

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

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, и 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 в течение семи дней со дня регистрации;
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. Управление вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом в течение семи дней с момента регистрации;
4. текст письменного обращения не поддается прочтению. Управление 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, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель Управления 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, в течение двадцати дней с момента регистрации;
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 в течение семи дней с момента регистрации.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Управления 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 Управления, 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 Управления нарушают его права и законные интересы, заинтересованное лицо вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1****к административному регламенту исполнения управлением государственного жилищного надзора Белгородской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора на территории Белгородской области** |

# 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, индивидуальными предпринимателями при проверке | Формулировка требования | Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование | Нормативный правовой акт (муниципальный правовой акт), устанавливающий 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 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 | 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 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" | - |
|  | 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 | - |
| установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения | 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 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 требованиям Гражданского кодекса Российской Федерации | Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации | - |
| созданию и деятельности товарищества собственников жилья либо жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, соблюдению прав и обязанностей их членов | 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 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" | - |
| Протокол о выборе членов правления товарищества собственников жилья | Протокол о выборе членов правления товарищества собственников жилья | Статья 147 Жилищного кодекса Российской Федерации | - |
| Протокол о выборе председателя правления товарищества собственников жилья | Протокол о выборе председателя правления товарищества собственников жилья | Статья 149 Жилищного кодекса Российской Федерации | - |
| Доверенность на участие в проверке | Наличие доверенности, соответствующей требованиям Гражданского кодекса Российской Федерации | Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации | - |
| порядку и условиям заключения договоров управления многоквартирными домами и иных договоров, обеспечивающих управление многоквартирным домом, в том числе содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме | 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 о заключении договора на содержание общего имущества многоквартирного дома | Статьи 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации | - |
| предоставлению 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 многоквартирным домом и методических рекомендаций по порядку организации и проведению общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах" | - |
| Устав товарищества собственников жилья многоквартирного дома | Наличие утвержденного устава товарищества собственников жилья | Статьи 135, 136 Жилищного кодекса Российской Федерации | - |
| Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о заключении договоров на предоставление коммунальных услуг | Наличие протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного 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" | - |
| обеспечению 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 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" | - |
|  | 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" |
| 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" |
| деятельности 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 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" | - |
|  | 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 проведения капитального ремонта | Договор о формировании фонда капитального ремонта и об организации проведения капитального ремонта | Статья 181 Жилищного кодекса Российской Федерации |  |
| 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 управлением государственного жилищного надзора Белгородской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора на территории Белгородской области** |

# Информация об органе государственного контроля (надзора)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения управления государственного жилищного надзора Белгородской области | г. Белгород, Белгородский проспект, 85-а |
| График работы управления государственного жилищного надзора Белгородской области | понедельник - пятница: с 9-00 часов до 18-00 часов, перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни |
| Справочный телефон управления государственного жилищного надзора Белгородской области по которому осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции | (4722) 35-30-67 |
| Адрес официального сайта управления государственного жилищного надзора Белгородской области в сети "Интернет", содержащего информацию о порядке исполнения функции контроля |  www.belgji.ru  |
| Адреса электронной почты управления государственного жилищного надзора Белгородской области | e-mail: insp31@mail.ru |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 3****к административному регламенту исполнения управлением государственного жилищного надзора Белгородской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора на территории Белгородской области** |

# Блок-схема осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Белгородской области в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

 Плановая проверка Внеплановая проверка

┌─────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Разработка и утверждение ежегодного │ │ Поступление обращения, │

│ плана проведения плановых проверок │ │ поручения │

└────────────┬────────────────────────┘ └────────────────┬───────────────┘

 └──────┐ ┌─-----┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя │

 │ о проведении проверки │

 └──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проведение проверки │

 └──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Оформление результатов проверки │

 └────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 4****к административному регламенту исполнения управлением государственного жилищного надзора Белгородской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора на территории Белгородской области** |

# Cоставление и утверждение ежегодного плана Управления по проведению проверок для исполнения функции контроля

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта ежегодного плана проверок; │

│ Подготовка проекта письма о согласовании ежегодного плана проверок в │

│ Прокуратуру │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание письма о согласовании ежегодного плана проверок │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление письма вместе с проектом ежегодного плана проверок в │

│Прокуратуру (до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых│

│ проверок) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌----------------------------------┐ ┌-----------------------------------┐

│ Получение от Прокуратуры │ │ Получение от Прокуратуры │

│ замечаний (предложений) │ │ согласования ежегодного │

└---------------──┬─---------------┘ └---------------──┬─----------------┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Доработка проекта Плана с учетом │ │ Утверждение ежегодного плана │

│ предложений органов прокуратуры ├─>│ проверок │

└──────────────────────────────────┘ └───────┬───────────────────┬───────┘

 \/ \/

 ┌────────────────┐ ┌───────────────┐

 │ Направление │ │ Размещение │

 │ утвержденного │ │ утвержденного │

 │ежегодного плана│ │ ежегодного │

 │ проверок в │ │плана проверок │

 │Прокуратуру (до │ │на сайте органа│

 │ 1 ноября года, │ │(до 31 декабря │

 │предшествующего │ │ года, │

 │году проведения │ │предшествующего│

 │ плановых │ │году проведения│

 │ проверок) │ │ плановых │

 └────────────────┘ │ проверок) │

 └───────────────┘

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 5****к административному регламенту исполнения управлением государственного жилищного надзора Белгородской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора на территории Белгородской области** |

# Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

 ┌------------------------------------------┐

 │10 рабочих дней (дня) до наступления даты │

 │ проведения проверки │

 └--------------------─┬─-------------------┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка проекта распоряжения │

 │ о проведении плановой документарной │

 │проверки (2 рабочих дня с даты наступления│

 │ основания) │

 └─────────────────────┬────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Подписание распоряжения о проведении │

 │ плановой документарной проверки │

 │ (за 5 рабочих дней до начала проведения │

 │ проверки) │

 └─────────────────────┬────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Направление юридическому лицу, │

 │ индивидуальному предпринимателю копии │

 │ распоряжения о проведении проверки │

 ┌────────────────────┐ │ (не позднее трех рабочих дней до начала │

 │ Подготовка проекта │ │ проведения проверки) │

 │ письма │ └──────────────────────────────────────────┘

 │ (мотивированного │

┌-->│ запроса) в адрес │ ┌----------------------------------┐

│ │ юридического лица, │ │ Наступление даты начала проверки │

│ │ индивидуального │ └---------------─┬─----------------┘

│ │ предпринимателя о │ \/

│ │ представлении │ ┌──────────────────────────────────────────┐

│ │ документов │/----┤ Проверка сведений, содержащихся в │

│ │ (пояснений) │\----┤ документах юридического лица, │

│ │ (3 рабочих дня) │ │индивидуального предпринимателя, имеющихся│

│ └─────────┬──────────┘ │ в распоряжении органа контроля │

│ \/ │ (5 рабочих дней) │

│ ┌────────────────────┐ └──────────────────────┬───────────────────┘

│ │ Подпись и │ \/

│ │направление письма в│ ┌──────────────────────────────────────────┐

│ │ адрес юридического │ ┌──>│ Оформление результата проверки │

│ │ лица, │ │ └──────────┬─────────────────────┬─────────┘

│ │ индивидуального │ │ \/ \/

│ │ предпринимателя │ │ ┌───────────────────┐ ┌───────────────────┐

│ │ (1 рабочий день) │ │ │ Подшивание акта │ │ Вручение │

│ └────────────────────┘ │ │ проверки в дело │ │ (направление) │

│ │ └───────────────────┘ │результата проверки│

│

 ┌--------------------┐ │ └───────────────────┘

│ │ Получение от │ │

│ │ юридического лица, │ │

│ │ индивидуального │ │

│ │ предпринимателя │ │

│ │ документов │ │

│ │ (пояснений), │ │

│ │указанных в запросе │ │

│ └--------─┬─---------┘ │

│ \/ │

│ ┌────────────────────┐ │

│ │ Оценка сведений ├─┘

│ │ (пояснений), │

└---┤ содержащихся в │

 │ документах │

 │ (5 рабочих дней) │

 └────────┬┬──────────┘

 \/

 ┌────────────────────┐

 │Выездная внеплановая│

 │ проверка │

 └────────────────────┘

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 6****к административному регламенту исполнения управлением государственного жилищного надзора Белгородской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора на территории Белгородской области** |

# Распоряжение Управления государственного жилищного надзора о проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя



Российская Федерация

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

органа государственного контроля (надзора),

о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

*(плановой/внеплановой, документарной/выездной)*

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от «\_\_» \_\_ \_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_-р

1. Провести проверку в отношении:

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

2. Место нахождения:

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

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

 (фамилия, имя, отчество, 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 лицензионного контроля, реестровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(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:

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\_\_\_ года

Проверку окончить не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения 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 (заверенные копии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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 распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 7****к административному регламенту исполнения управлением государственного жилищного надзора Белгородской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора на территории Белгородской области** |

# Акт проверки

Управлениегосударственного жилищного надзора Белгородской области

 (наименование органа государственного контроля (надзора))

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(дата составления акта)*

*(место составления акта)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(время составления акта)*

**АКТ ПРОВЕРКИ**

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

**N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(место проведения проверки)*

**На основании: распоряжения №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

*(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))*

**была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(плановая/внеплановая, документарная/выездная)*

**проверка в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Дата и время проведения проверки:**

«\_\_\_»\_\_\_ 20\_\_\_г. с \_\_\_\_час. \_\_\_мин. до \_\_\_час. \_\_\_мин. Продолжительность\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_ 20\_\_\_г. с \_\_\_\_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:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Управлениемгосударственного жилищного надзора Белгородской области\_\_\_\_

 ***(наименование органа государственного контроля(надзора))***

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, 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 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** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Подписи лиц, участвующих в проверке:**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись, Ф.И.О.)*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись, Ф.И.О.)*

**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), органами муниципального контроля **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:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(подпись, Ф.И.О.)*

**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\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись)*

**Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись уполномоченного должностного*

 *лица (лиц), проводившего проверку)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 8****к административному регламенту исполнения управлением государственного жилищного надзора Белгородской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора на территории Белгородской области** |

#  Предписание об устранении выявленного нарушения

 

Российская Федерация

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩННОГО НАДЗОРА**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

 308800 г. Белгород, Белгородский пр., 85-А телефон - факс 35-30-67

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

### ПРЕДПИСАНИЕ

ВЫДАНО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кому: официальное наименование юридического лица; Ф.И.О. гражданина,

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес регистрации (места жительства), контактный телефон)

По результатам проверки – Акт от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПО АДРЕСУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс) (город, поселок, район)

УЛИЦА:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Невыполнение в срок законного предписания органа |  |
| (должностного лица), осуществляющего государственный  |  |
| надзор (контроль) или неприятие мер по устранению причин |  |
| и условий, способствующих совершению административного |  |
| правонарушения влечет к административной ответственности |  |
| граждан, должностных лиц в соответствии со ст. 19.5 и 19.6 |  |
| Кодекса Российской Федерации об административных  |  |
| правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195 - ФЗ |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия (работы), подлежащие выполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений, с указанием объема работ и местонахождения. | сроки выполнения |
|  |  |  |

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений представить не позднее «\_\_»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

За невыполнение в установленный срок данного предписания в соответствие со статьёй 19.5 КоАП РФ граждане. должностные, юридические лица несут административную ответственность.

**ПРЕДПИСАНИЕ ВЫДАЛ**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРИНИМАЛИ УЧАСТИЕ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПРЕДПИСАНИЕ ВРУЧЕНО: «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Руководителю лично/ через представителя/ отправлено почтой)

ЗАМЕЧАНИЯ ПО ПРЕДПИСАНИЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 9****к административному регламенту исполнения управлением государственного жилищного надзора Белгородской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора на территории Белгородской области** |

# Протокол об административном нарушении



Российская Федерация

 БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**Управление государственного жилищного надзора**

 **Белгородской области**

308000 г. Белгород, Белгородский проспект, 85-А телефон – факс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_\_\_**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ**

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

**\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы должностного лица, составившего протокол)

на основании ст. 28.3 Кодекса РФ об административных правонарушениях, составил настоящий протокол в отношении:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество и дата рождения, место рождения физического лица)

2. Адрес (телефон): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический/фактический адрес юридического лица; место жительства/адрес регистрации для физического лица)

3. Банковские реквизиты (для юридического лица):

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Место работы и адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физического/должностного лица)

5.Иные сведения:\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для должностного лица – должность; для представителя юридического лица – фамилия, имя отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность или указание о действии по доверенности)

 *Права, предусмотренные ст.ст. 25.1, 25.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях (знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными правами и обязанностями в соответствии с Кодексом), ст. 51 Конституции РФ (никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом) разъяснены –*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отметка о разъяснении прав при отказе от подписи)

**Административное правонарушение выразилось в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Протокол составил:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись должностного лица) (фамилия, инициалы)

**Отметки о разъяснении прав иным лицам (при их участии в составлении протокола)**

Права, предусмотренные ст.ст. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КоАП РФ, мне разъяснены.

(потерпевший – 25.2; свидетеля – 25.6; понятого – 25.7; специалиста – 25.8; эксперта – 25.9; переводчика – 25.10 КоАП РФ)

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (процессуальное положение) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места проживания/регистрации, телефон)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (процессуальное положение) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места проживания/регистрации, телефон)

**Заявления, Замечания, Объяснение** лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(существо поступивших замечаний и поправок или отметка об их отсутствии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**С протоколом ознакомлен:**

Лицо (законный представитель юридического лица), в отношении которого составлен протокол: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись, отметка отказа от подписи) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копия протокола вручена (отправлена по почте):

1. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

2. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 10****к административному регламенту исполнения управлением государственного жилищного надзора Белгородской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора на территории Белгородской области** |

#

# Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

 ┌---┐

 │ 1 │

 └-┬-┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой выездной │

│ проверки (5 рабочих дней с даты наступления основания) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание распоряжения о проведении плановой выездной проверки │

│ (за 3 рабочих дня до начала проведения проверки) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии │

│ распоряжения о проведении проверки │

│ (не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 ┌--------------------------------------┐

 │ Наступление даты начала проверки │

 └-----------------─┬─------------------┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение проверки │

│ (до 20 рабочих дней; до 50 часов - для малого предприятия; │

│ до 15 часов - для микропредприятия) │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────┐

 │ Оформление результата проверки │

 └───────┬──────────────────────┬───────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Подшивание акта проверки в дело │ │Вручение (направление) результата │

└──────────────────────────────────┘ │ проверки │

 └──────────────────────────────────┘

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 11****к административному регламенту исполнения управлением государственного жилищного надзора Белгородской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора на территории Белгородской области** |

#

# Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

 ┌---┐

 │ 2 │

 └-┬-┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка проекта распоряжения │

 │ о проведении внеплановой документарной │

 │ проверки; │

 │ Подписание распоряжения о проведении │

 │ внеплановой документарной проверки │

 └─────────────────────┬────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Направление юридическому лицу, │

 │ индивидуальному предпринимателю копии │

 │ распоряжения о проведении проверки, │

 │за исключением оснований, предусмотренных │

 │ статьей 20 Жилищного кодекса РФ │

 │ (не менее чем за 24 часа до начала │

 │ проведения проверки) │

 ┌────────────────────┐ └──────────────────────────────────────────┘

 │ Подготовка проекта │

┌-->│ письма в адрес │ ┌----------------------------------┐

│ │ юридического лица, │ │ Наступление даты начала проверки │

│ │ индивидуального │ └---------------─┬─----------------┘

│ │ предпринимателя о │ \/

│ │ представлении │ ┌──────────────────────────────────────────┐

│ │ документов │/----┤ Проверка сведений, содержащихся в │

│ │ (пояснений) │\----┤ документах юридического лица, │

│ │ (3 рабочих дня) │ │индивидуального предпринимателя, имеющихся│

│ └─────────┬──────────┘ │ в распоряжении органа контроля │

│ \/ │ (5 рабочих дней) │

│ ┌────────────────────┐ └──────────────────────┬───────────────────┘

│ │ Подпись и │ \/

│ │направление письма в│ ┌──────────────────────────────────────────┐

│ │ адрес юридического │ ┌──>│ Оформление результата проверки │

│ │ лица, │ │ └──────────┬─────────────────────┬─────────┘

│ │ индивидуального │ │ │ │

│ │ предпринимателя │ │ \/ \/

│ │ (1 рабочий день) │ │ ┌───────────────────┐ ┌───────────────────┐

│ └────────────────────┘ │ │ Подшивание акта │ │ Вручение │

│ │ │ проверки в дело │ │ (направление) │

│ ┌--------------------┐ │ └───────────────────┘ │результата проверки│

│ │ Получение от │ │ └───────────────────┘

│ │ юридического лица, │ │

│ │ индивидуального │ │

│ │ предпринимателя │ │

│ │ документов, │ │

│ │ (пояснений), │ │

│ │ указанных в │ │

│ └--------─┬─---------┘ │

│ \/ │

│ ┌────────────────────┐ │

│ │ Оценка сведений │ │

│ │ (пояснений), ├─┘

│ │ содержащихся в │

└---┤ документах │

 │ (5 рабочих дней) │

 └────────┬┬──────────┘

 \/

 ┌────────────────────┐

 │Выездная внеплановая│

 │ проверка │

 └────────────────────┘

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 12****к административному регламенту исполнения управлением государственного жилищного надзора Белгородской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора на территории Белгородской области** |

# Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением 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, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

 ┌---┐

 │ 3 │

 └-┬-┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой │

│ выездной проверки; │

│ Подписание распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки │

│ (2 рабочих дня) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю │

│ копии распоряжения о проведении проверки за исключением оснований, │

│ предусмотренных статьей 20 Жилищного кодекса РФ │

│ (Не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 ┌--------------------------------------┐

 │ Наступление даты начала проверки │

 └------------------─┬─-----------------┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проведение проверки │

 │ (до 20 рабочих дней; до 50 часов - для малого │

 │предприятия; до 15 часов - для микропредприятия)│

 └────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────┐

 │ Оформление результата проверки │

 └─────────┬─────────────────────┬──────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Подшивание акта проверки в дело │ │Вручение (направление) результата │

└──────────────────────────────────┘ │ проверки │

 └──────────────────────────────────┘

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 13****к административному регламенту исполнения управлением государственного жилищного надзора Белгородской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора на территории Белгородской области** |

# 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, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

 ┌---┐

 │ 4 │

 └-┬-┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой │

 │ выездной проверки; Подготовка заявления о согласовании проведения │

 │ проверки в Прокуратуру; Подписание распоряжения о проведении │

 │ внеплановой выездной проверки │

 └─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Направление в Прокуратуру заявления о согласовании проведения │

┌---┤ проверки и копии распоряжения о проведении внеплановой │

│ │ выездной проверки │

│ │ (В день подписания приказа (распоряжения) о проведении внеплановой │

│ │ выездной проверки) │

│ └────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

│

│ ┌-------------------------------┐ ┌────────────────────────────────┐

│ │ Получение от Прокуратуры ├──>│ Направление юридическому лицу, │

│ │решения о согласовании проверки│ │индивидуальному предпринимателю │

│ └--------------─┬─--------------┘ │ копии распоряжения о проведении│

│ \/ │ проверки │

│ ┌────────────────────────────────┐ │ (Не менее чем за 24 часа до │

│ │ Проведение проверки │ │ начала проведения проверки) │

└-->│(до 20 рабочих дней; до 50 часов│ └────────────────────────────────┘

 │ - для малого предприятия; до │

 │15 часов - для микропредприятия)│

 └───────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────┐

 │ Оформление результата проверки │

 └──┬─────────────┬──────────────┬───┘

 \/ \/ \/

 ┌─────────────────┐ ┌──────────────┐ ┌──────────────────────┐

 │ Подшивание акта │ │ Направление │ │Вручение (направление)│

 │ проверки в дело │ │ копии акта в │ │ результата проверки │

 └─────────────────┘ │ Прокуратуру │ └──────────────────────┘

 └──────────────┘

Условные обозначения:

 ┌------┐

 │ │ - основание для начала административной процедуры

 └------┘

 ┌──────┐

 │ │ - административная процедура (административное действие)

 └──────┘

 - - - -> - при причинении вреда жизни, здоровью граждан, животным,

 растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия

 (памятникам истории и культуры) народов РФ, а также

 возникновении 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 в Управление обращений и заявлений граждан, 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

г) поступление в Управление 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. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки;

3) распоряжение руководителя Управления, 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 в Управление обращений и заявлений граждан, 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

г) поступление в Управление 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. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки;

3) распоряжение руководителя Управления, 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 - поступление в органы государственного контроля (надзора) обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 14****к административному регламенту исполнения управлением государственного жилищного надзора Белгородской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора на территории Белгородской области** |

# Рекомендуемая форма обращения

 В Управление жилищного

 надзора Белгородской области

 Начальнику

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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 (ЖАЛОБА)

Изложение сути обращения (заявления, жалобы).

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_