

СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 27 августа 2012 г. N 34-б

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Ивгосжилинспекции Ивановской области от 31.10.2012 N 54-б,
от 13.12.2012 N 68-б, от 16.07.2013 N 23, от 02.03.2015 N 2,
от 09.06.2015 N 247, от 05.05.2016 N 43, от 15.06.2016 N 58,
от 02.02.2017 N 13, от 31.10.2017 N 126, от 13.03.2018 N 21,
от 18.04.2018 N 28, от 28.03.2019 N 47, от 29.07.2019 N 85,
с изм., внесенными Приказом Ивгосжилинспекции Ивановской области
от 19.10.2018 N 126)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Постановлением](#) Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", [Законом](#) Ивановской области от 18.06.2009 N 61-ОЗ "О противодействии коррупции в Ивановской области", [Постановлением](#) Правительства Ивановской области от 15.10.2008 N 269-п "Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентах предоставления государственных услуг" приказываю:
(преамбула в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 29.07.2019 N 85)

1. Утвердить Административный [регламент](#) исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора в Ивановской области службой государственной жилищной инспекции Ивановской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник службы
А.В.АПУШКИНА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
В ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ СЛУЖБОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Ивгосжилинспекции Ивановской области от 31.10.2012 N 54-б,
от 13.12.2012 N 68-б, от 16.07.2013 N 23, от 02.03.2015 N 2,
от 09.06.2015 N 247, от 05.05.2016 N 43, от 15.06.2016 N 58,
от 02.02.2017 N 13, от 31.10.2017 N 126, от 13.03.2018 N 21,
от 18.04.2018 N 28, от 28.03.2019 N 47, от 29.07.2019 N 85,
с изм., внесенными Приказом Ивгосжилинспекции Ивановской области
от 19.10.2018 N 126)

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора в Ивановской области службой государственной жилищной инспекции Ивановской области (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении регионального государственного жилищного надзора в Ивановской области (далее - государственная функция).

**Наименование центрального исполнительного органа
государственной власти Ивановской области,
исполняющего государственную функцию**

2. Государственная функция выполняется службой государственной жилищной инспекции Ивановской области (далее - Ивгосжилинспекцией).

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих исполнение государственной функции**

3. Ивгосжилинспекция обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного жилищного надзора (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в разделе "Правовые акты", а также в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(п. 3 в ред. Приказа Ивгосжилинспекции Ивановской области от 29.07.2019 N 85)

Предмет регионального государственного жилищного надзора

4. Предметом регионального государственного жилищного надзора (далее - предмет надзора) является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления обязательных требований, установленных законодательством, в том числе по:

4.1. Использованию и сохранности жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

4.2. Техническому состоянию жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, своевременному выполнению работ по его содержанию и ремонту, соблюдению правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, правил содержания и ремонта жилых домов и (или) жилых помещений, правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, устранению выявленных нарушений.

4.3. Соблюдению порядка признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу; порядка перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

4.4. Соблюдению порядка оформления разрешения на переоборудование (переустройство) и перепланировку помещений в многоквартирных домах, а также использованию жилых помещений в многоквартирных домах по назначению.

(п. 4.4 в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 28.03.2019 N 47)

4.5. Соблюдению правил предоставления коммунальных услуг гражданам в части соблюдения нормативного уровня и режима обеспечения населения коммунальными услугами (отопление, электро-, водо-, газоснабжение, водоотведение).

4.6. Наличию и соблюдению условий договоров между собственниками государственных или муниципальных объектов жилищно-коммунального хозяйства, производителями услуг и потребителями, а также договоров со специализированными организациями на техническое обслуживание и ремонт внутридомового газового оборудования (далее - ВДГО).

4.7. Соответствию многоквартирных домов в процессе их эксплуатации установленным законодательством об энергоснабжении и о повышении энергетической эффективности требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

4.8. Соблюдению требований о проведении обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах.

4.9. Соблюдению требований о разработке и доведении лицами, ответственными за содержание многоквартирных домов, предложений о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в многоквартирных домах до сведения собственников помещений в многоквартирных домах.

4.10. Соблюдению правил пользования жилыми помещениями.

4.11. Установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.
(п. 4.11 в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 02.02.2017 N 13)

4.12. Наличию в жилых домах общедомовых приборов регулирования, контролю и учету энерго- и водоресурсов.

4.13. Осуществлению мероприятий по подготовке жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме к сезонной эксплуатации.

4.14. Соответствию устава товарищества собственников жилья, внесенных в него изменений, требованиям законодательства Российской Федерации.

4.15. Правомерности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья.

4.16. Правомерности избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, председателя правления товарищества собственников жилья и других членов правления товарищества собственников жилья. Правомерности принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом.

4.17. Правомерности утверждения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме условий договора управления и его заключения.

4.18. Утратил силу. - [Приказ](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 13.03.2018 N 21.

4.19. Утратил силу. - [Приказ](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 16.07.2013 N 23.

4.20. Соблюдению органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, требований к порядку размещения информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее - система).

(п. 4.20 введен [Приказом](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 13.03.2018 N 21)

4.21. Соблюдению правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах.

(п. 4.21 введен [Приказом](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 13.03.2018 N 21)

4.22. Соблюдению требований к формированию фондов капитального ремонта, деятельности региональных операторов по финансированию капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

(п. 4.22 введен [Приказом](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 13.03.2018 N 21)

4.23. Соблюдению требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), условиям и методам установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), а также обоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

(п. 4.23 введен [Приказом](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 13.03.2018 N 21)

5. Должностными лицами Ивгосжилинспекции, обладающими полномочиями по осуществлению государственной функции (далее - должностные лица), являются начальник Ивгосжилинспекции, заместители начальника Ивгосжилинспекции, а также гражданские служащие Ивановской области, замещающие должности государственной гражданской службы Ивановской области в структурных подразделениях Ивгосжилинспекции, осуществляющие в соответствии со своими должностными регламентами региональный государственный жилищный надзор.

(п. 5 в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 02.03.2015 N 2)

6. Начальник Ивгосжилинспекции и заместители начальника Ивгосжилинспекции рассматривают дела об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области.

7. Государственная функция осуществляется в следующих формах:

- плановая проверка;

- внеплановая проверка.

7.1. Государственная функция не осуществляется в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии на ее осуществление.

(п. 7.1 введен [Приказом](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 02.03.2015 N 2)

7.2. Для предоставления государственной функции по региональному государственному жилищному надзору необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) Федеральной налоговой службы РФ - сведения о лице, в отношении которого проводится региональный государственный жилищный надзор, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей); идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе) или данные документа, подтверждающие факт внесения соответствующих изменений в реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2) Федеральной службы государственной регистрации, геодезии и картографии РФ - общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, сведения о переходе прав на объект недвижимого имущества, содержащиеся в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастровая выписка об объекте недвижимости, кадастровый план территории, кадастровый паспорт объекта недвижимости.

(п. 7.2 введен [Приказом](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 02.02.2017 N 13)

7.3. Ивгосжилинспекция в рамках регионального государственного жилищного надзора осуществляет в пределах своей компетенции надзор за обеспечением доступности общего имущества многоквартирного дома для инвалидов.

(п. 7.3 введен [Приказом](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 31.10.2017 N 126)

7.4. Региональный государственный жилищный надзор в отношении юридических лиц, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами, проводится с применением риск-ориентированного подхода в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 7.4 введен [Приказом](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 31.10.2017 N 126)

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственной функции

8. Должностные лица Ивгосжилинспекции при осуществлении государственной функции имеют право:

8.1. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов за подписью руководителей Ивгосжилинспекции от органов государственной власти, органов местного самоуправления, муниципальных образований Ивановской области, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан (далее - субъект надзора) информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

8.2. Проводить проверки соблюдения обязательных требований, относящихся к предмету надзора;

8.3. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника Службы (заместителя начальника Службы) о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования;

(в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 29.07.2019 N 85)

проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с [частью 2 статьи 91.18](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в [части 1 статьи 164](#) Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

(п. 8.3 в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 02.03.2015 N 2)

8.4. 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 (далее - предписание);

(п. 8.4 в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 09.06.2015 N 247)

8.5. Получать от субъектов надзора необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при исполнении государственной функции;

8.6. Составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам исполнения государственной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области;

8.7. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований по результатам исполнения государственной функции;

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

(в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 29.07.2019 N 85)

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.

(п. 8.8 в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 02.03.2015 N 2)

9. Должностные лица Ивгосжилинспекции при осуществлении государственной функции обязаны:

9.1. Исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, относящихся к предмету надзора;

9.2. Проводить проверку на основании приказа начальника Ивгосжилинспекции или заместителей начальника Ивгосжилинспекции в соответствии с ее назначением;

9.3. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа и в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

9.4. Не препятствовать субъекту надзора при исполнении государственной функции давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

9.5. Предоставлять субъекту надзора, присутствующему при исполнении государственной функции, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

9.6. Знакомить субъекта надзора с результатами исполнения государственной функции;

9.7. Соблюдать сроки проведения проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.8. Перед началом исполнения государственной функции по просьбе субъекта надзора ознакомить его с регламентом;

9.9. Осуществлять запись о проведенной проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя; (в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 02.02.2017 N 13)

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

(п. 9.10 введен [Приказом](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 02.02.2017 N 13)

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

(п. 9.11 введен [Приказом](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 02.02.2017 N 13)

10. В случае выявления при исполнении государственной функции нарушений должностные лица обязаны:

10.1. Выдать предписания с указанием сроков их выполнения;

10.2. Принять меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности;

10.3. Принять меры по надзору за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан;

[10.4.](#) При обнаружении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, должностные лица в соответствии с законодательством РФ сообщают в правоохранительные органы.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору

11. Субъекты надзора, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

11.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету надзора;

11.2. Получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету надзора и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

(в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 02.02.2017 N 13)

11.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями

должностных лиц;

11.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при исполнении государственной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11.5. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ивановской области к участию в проверке;

(пп. 11.5 введен [Приказом](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 02.03.2015 N 2; в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 09.06.2015 N 247)

11.6. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Ивгосжилинспекцией 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;

(п. 11.6 введен [Приказом](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 02.02.2017 N 13)

11.7. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Ивгосжилинспекцию по собственной инициативе.

(п. 11.7 введен [Приказом](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 02.02.2017 N 13)

12. Субъекты надзора, в отношении которых исполняется государственная функция, обязаны:

12.1. Обеспечивать должностным лицам беспрепятственный доступ к объектам надзора, не препятствовать исполнению государственной функции;

12.2. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса должностного лица области должны направить в Ивгосжилинспекцию указанные в запросе документы;

12.3. Предоставить должностным лицам Ивгосжилинспекции, 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;

(п. 12.3 в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 02.02.2017 N 13)

12.4. При проведении проверки присутствовать или обеспечить присутствие представителей с доверенностью, составленной по форме, установленной законодательством Российской Федерации;

12.5. Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе обеспечить ведение журнала учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 09.06.2015 N 247)

Описание результата исполнения государственной функции

13. Результатами исполнения государственной функции являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, относящихся к предмету надзора, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. По результатам исполнения государственной функции оформляются:

14.1. Акты о результатах проверки;

14.2. Предписания;

14.3. Протоколы об административных правонарушениях при выявлении нарушений;

14.4. Постановления и определения по делам об административных правонарушениях;

14.5. Представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения;

14.6. Исковое заявление в суд в случае выявления нарушений обязательных требований, относящихся к предмету надзора.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования по вопросам исполнения государственной функции

(в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 29.07.2019 N 85)

15. Информация об исполнении государственной функции может быть получена:

- непосредственно в помещении Ивгосжилинспекции на личном приеме, на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- на официальном сайте Ивгосжилинспекции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информация о месте нахождения и графике работы Ивгосжилинспекции, справочных телефонах Ивгосжилинспекции и ее должностных лиц, об адресе электронной почты Ивгосжилинспекции (далее - справочная информация) размещена на официальном сайте Ивгосжилинспекции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в разделе "Контакты", а также на стенде в месте нахождения Ивгосжилинспекции.

Ивгосжилинспекция обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Ивгосжилинспекции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на стенде в месте нахождения Ивгосжилинспекции.

Срок исполнения государственной функции

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом Приказа Ивгосжилинспекции Ивановской области от 29.07.2019 N 85, вносящего изменения в данный документ.

20. Получение информации на письменное обращение заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции и сведений о ходе исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами, ответственными за исполнение письменного обращения, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Ивгосжилинспекции.

21. Срок исполнения государственной функции в отношении субъекта проверки в каждом конкретном случае устанавливается руководителями Ивгосжилинспекции и не может превышать 20 рабочих дней.

22. Срок проведения проверок продлевается только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

(в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 31.10.2012 N 54-б)

23. Исполнение государственной функции осуществляется Ивгосжилинспекцией на бесплатной основе.

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

(в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области
от 31.10.2012 N 54-б)

24. Исключен. - [Приказ](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 29.07.2019 N 85.

Проведение проверки

25. Основанием для начала выполнения административной процедуры проведения проверки является:

1) наступление срока проведения плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения плановых проверок инспекции, утвержденный приказом начальника службы до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок (далее - ежегодный план Ивгосжилинспекции проведения плановых проверок);

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

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

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

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

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

5) поступление, в частности посредством системы, в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-

строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в [части 1 статьи 164 ЖК РФ](#) лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162 ЖК РФ](#), о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

(в ред. Приказов Ивгосжилинспекции Ивановской области от 13.03.2018 [N 21](#), от 29.07.2019 [N 85](#))
(п. 25 в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 02.02.2017 [N 13](#))

26. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 3 пункта 25](#) настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктом 3 пункта 25](#) настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Ивгосжилинспекции при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [подпункте 3 пункта 25](#) настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [подпункте 3 пункта 25](#) настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Ивгосжилинспекции может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Ивгосжилинспекции, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Ивгосжилинспекции. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным. (в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 29.07.2019 N 85)

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [подпункте 3 пункта 25](#) настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Ивгосжилинспекции подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте 3 пункта 25](#) настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению начальника (заместителя начальника) Ивгосжилинспекции предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Ивгосжилинспекция вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Ивгосжилинспекцией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения. (п. 26 в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 02.02.2017 N 13)

27. Проверка проводится в виде плановой или внеплановой.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

28. Плановой проверкой является проверка, включенная в ежегодный план Ивгосжилинспекции проведения плановых проверок. Частота проведения плановых проверок осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

29. Проверка, проводимая по основаниям, предусмотренным в [подпунктах 2, 3, 4, 5 пункта 25](#) Административного регламента, является внеплановой. (п. 29 в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 09.06.2015 N 247)

30. Срок административной процедуры проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней при проведении каждой из форм проверок, предусмотренных [пунктом 27](#) Административного регламента.

Срок административной процедуры проведения проверки при условии проведения в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого предпринимательства, плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) Ивгосжилинспекции на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

(в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 02.02.2017 N 13)

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Ивгосжилинспекции на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

(абзац введен [Приказом](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 02.02.2017 N 13)

В исключительных случаях, предусмотренных в [абзаце 6 пункта 35](#) Административного регламента, срок административной процедуры проведения проверки продлевается начальником службы, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

(в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 09.06.2015 N 247)

31. Результатом административной процедуры проведения проверки является выполнение административных действий, предусмотренных в [пункте 32](#) Административного регламента.

32. Административная процедура проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки.

33. Принятие решения о проведении проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки является возникновение одного из оснований для проведения проверки, предусмотренных [пунктом 25](#) Административного регламента.

2) Решение о проведении проверки принимается начальником службы или по его поручению заместителем начальника службы путем издания приказа о проведении в отношении проверяемого лица плановой или внеплановой документарной и (или) выездной проверки (далее - приказ о проведении проверки).

3) Проект [приказа](#) о проведении проверки подготавливается должностным лицом Ивгосжилинспекции, уполномоченным на ее проведение (далее - должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки), в соответствии с поручением начальника службы или заместителя начальника службы, принявшим решение о проведении проверки, по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141), в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4) Приказ о проведении проверки регистрируется в журнале регистрации приказов должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, путем внесения в журнал даты подписания приказа, его регистрационного номера (далее - регистрационные данные), сведений о

проверяемом лице (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилию и инициалы гражданина), даты начала и окончания проверки, подпись должностного лица, уполномоченного на проведение проверки.

5) Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в день регистрации приказа о проведении проверки вносит в приказ о проведении проверки регистрационные данные.

6) Приказ о проведении проверки подписывается начальником службы или заместителем начальника службы, принявшим решение о проведении проверки.

7) Днем издания приказа о проведении проверки является день его подписания начальником службы или заместителем начальника службы, принявшим решение о проведении проверки.

8) Срок выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки не может превышать 5 рабочих дней.

9) Результатом административного действия принятия решения о проведении проверки является вручение подписанного приказа о проведении проверки должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

34. Подготовка к проведению проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия подготовки к проведению проверки является вручение приказа о проведении проверки должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

2) Ответственным за выполнение административного действия подготовки к проведению проверки является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3) О проведении проверки проверяемое лицо уведомляется:

- при проведении плановой проверки - не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой выездной проверки - не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения.

(пп. 3 в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 02.02.2017 N 13)

4) Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицо, в отношении которого исполняется государственная функция:

- о проведении плановой проверки - посредством направления копии приказа Ивгосжилинспекции о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Ивгосжилинспекцию, или иным доступным способом;

- о проведении внеплановой выездной проверки - любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Ивгосжилинспекцию.

(пп. 4 в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 02.02.2017 N 13)

5) В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального

предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

(пп. 5 в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 02.02.2017 N 13)

6) В случае проведения плановой проверки или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося членом саморегулируемой организации, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет любым доступным способом саморегулируемую организацию о проведении такой проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

7) В случае принятия начальником службы или заместителем начальника службы решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [абзацах "а", "б" подпункта 3 пункта 25](#) Административного регламента, оформляется [заявление](#) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 (далее - заявление о согласовании внеплановой выездной проверки).

8) Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки, подписанное начальником службы или заместителем начальника службы, принявшим решение о проведении такой проверки, представляется либо направляется в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания приказа о проведении проверки.

9) Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки направляется нарочно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием проведения такой проверки.

(пп. 9 в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 09.06.2015 N 247)

10) В день получения от органа прокуратуры решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения, работник Ивгосжилинспекции регистрирует полученное письменное решение и осуществляет одно из следующих действий:

- если проведение проверки согласовано - изготавливает копию полученного решения и вместе с обращением и копией приказа направляет должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки уведомляет лицо, в отношении которого исполняется государственная функция, о проведении проверки;

- если в согласовании проведения проверки отказано - направляет полученное решение начальнику службы или заместителю начальника службы, принявшим решение о проведении проверки для рассмотрения и принятия решения.

11) Решение об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, принятое с нарушениями или неправильным применением норм законодательства Российской Федерации, обжалуется инспекцией вышестоящему прокурору или в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным [кодексом](#) Российской Федерации.

12) Жалоба на решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подготавливается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, подписывается начальником службы или заместителем начальника службы, принявшим решение о проведении такой проверки, и направляется вышестоящему прокурору или суд в течение 10 рабочих дней со дня получения Ивгосжилинспекцией решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

13) Обжалование решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является основанием для продления срока исполнения административного действия подготовки к проведению проверки на время, необходимое для получения Ивгосжилинспекцией решения вышестоящего прокурора или решения суда.

14) Решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также решение вышестоящего прокурора или вступившее в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении жалобы на решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, поданной по основаниям, предусмотренным [подпунктом 11](#) настоящего пункта Административного регламента, является основанием для прекращения дальнейшего исполнения государственной функции.

15) В случае если основания для отказа в согласовании проведения проверки обоснованы и не требуют проведения проверки, начальник службы или заместитель начальника службы, принявший решение о проведении проверки, дает поручение должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, о подготовке проекта приказа об отмене приказа о проведении проверки и ответа заявителю, содержащего информацию об отказе в проведении проверки.

16) Срок выполнения административного действия подготовки к проведению проверки не может превышать трех рабочих дней со дня издания приказа о проведении проверки.

Срок выполнения административного действия подготовки к проведению проверки продлевается на время, необходимое для получения решения вышестоящего прокурора или решения суда на жалобу, предусмотренную [подпунктом 12](#) настоящего пункта Административного регламента.

17) Результатом исполнения административного действия подготовки к проведению проверки является направление уведомления о проведении проверки в адрес лица, в отношении которого исполняется государственная функция.

35. Проведение проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия проведения проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанные в приказе о проведении проверки.

2) Ответственным за выполнение административного действия проведения проверки является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3) Срок выполнения административного действия проведения проверки не более 20 рабочих дней при проведении каждой из форм проверок, предусмотренных [пунктом 27](#) Административного регламента.

Срок выполнения административного действия проведения проверок в случае проведения плановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся к субъектам малого предпринимательства, не может превышать 50 часов для малых предприятий и 15 часов для микропредприятий в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводивших выездные плановые проверки, срок проведения таких проверок продлевается начальником службы, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

(в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 09.06.2015 N 247)

4) Результатом выполнения административного действия проведения проверки является завершение предусмотренных [пунктами 40, 42, 44, подпунктом 4 пункта 51](#) Административного регламента административных действий при проведении документарной и (или) выездной проверок.

Документарная проверка

36. Документарная проверка проводится по месту нахождения Ивгосжилинспекции или ее подразделений.

Абзац исключен. - [Приказ](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 15.06.2016 N 58.

37. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лица, в отношении которого исполняется государственная функция, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые этим лицом при осуществлении своей деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний Ивгосжилинспекции (далее - документы лица, в отношении которого исполняется государственная функция).

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Ивгосжилинспекцией предписания (далее - документы лица, в отношении которого исполняется государственная функция).

(абзац введен [Приказом](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 09.06.2015 N 247)

38. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых у поднадзорных субъектов при осуществлении регионального государственного жилищного надзора:

- копия договора на поставку коммунальных ресурсов, заключенного с ресурсоснабжающей организацией;

- копия договора социального найма жилого помещения;

- копия договора о техническом обслуживании многоквартирного дома, заключенного с подрядной организацией;

- копия договора о выполнении работ, оказании услуг по техническому обслуживанию лифтового оборудования;

- копия договора о выполнении работ, оказании услуг по техническому обслуживанию систем дымоудаления и противопожарной автоматики;

- копия договора о выполнении работ, оказании услуг по дезинсекции и дератизации;

- копия договора о передаче общего имущества в многоквартирном доме в хозяйственное ведение или оперативное управление;

- копия договора о внесении платы за жилое помещение и коммунальные услуги с собственниками, не являющимися членами товарищества, кооператива;

- копия договора о выполнении работ, оказании услуг по техническому обслуживанию и ремонту внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования;

- копия договора об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

- копия договора об оказании услуг по аварийно-диспетчерскому обслуживанию;

- копия журнала учета заявок собственников и пользователей помещений в многоквартирных домах или сведения из автоматизированной системы учета таких заявок (при ее наличии);

- сведения об информировании собственника или пользователя такого помещения о планируемой дате и времени начала исполнения заявки, причинах необходимости предоставления доступа в помещение, а также о фамилии, имени, отчестве (при наличии) сотрудника (сотрудников) аварийно-диспетчерской службы, который будет осуществлять исполнение заявки;

- копии документов, подтверждающих:

- а) ответ на телефонный звонок собственника или пользователя помещения в многоквартирном доме в аварийно-диспетчерскую службу в течение не более 5 минут, а в случае необеспечения ответа в указанный срок - осуществление взаимодействия со звонившим в аварийно-диспетчерскую службу собственником или пользователем помещения в многоквартирном доме посредством телефонной связи в течение 10 минут после поступления его телефонного звонка в аварийно-диспетчерскую службу либо предоставление технологической возможности оставить голосовое сообщение и (или) электронное сообщение, которое должно быть рассмотрено аварийно-диспетчерской службой в течение 10 минут после поступления;

- б) локализацию аварийных повреждений внутридомовых инженерных систем холодного и горячего водоснабжения, водоотведения и внутридомовых систем отопления и электроснабжения не более чем в течение получаса с момента регистрации заявки;

- в) ликвидацию засоров внутридомовой инженерной системы водоотведения в течение двух часов с момента регистрации заявки;

- г) ликвидацию засоров мусоропроводов внутри многоквартирных домов в течение 2 часов с момента регистрации заявки, но не ранее 8 часов и не позднее 23 часов при круглосуточном приеме заявок;

- д) подачу коммунальных услуг при аварийных повреждениях внутридомовых инженерных систем холодного и горячего водоснабжения, водоотведения и внутридомовых систем отопления и электроснабжения в срок, не нарушающий установленную жилищным законодательством Российской Федерации продолжительность перерывов в предоставлении коммунальных услуг;

- ж) устранение аварийных повреждений внутридомовых инженерных систем холодного и горячего водоснабжения, водоотведения и внутридомовых систем отопления и электроснабжения в срок не более 3 суток с даты аварийного повреждения;

- сведения о том, что в течение получаса с момента регистрации заявки собственник помещений в многоквартирном доме проинформирован о планируемых сроках исполнения заявки;

- сведения, в случае аварийных повреждений внутридомовых инженерных систем холодного и горячего водоснабжения, водоотведения и внутридомовых систем отопления об информировании аварийно-диспетчерской службой органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположен многоквартирный дом, о характере аварийного повреждения и планируемых сроках его устранения;

- копия технического паспорта на жилой дом, многоквартирный дом, жилое и (или) нежилое помещение;

- копия кадастрового плана (карты) земельного участка по адресу многоквартирного дома, удостоверенного органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра;

- копия схемы внутридомовых сетей водоснабжения, канализации, центрального отопления, тепло-, газо-, электроснабжения и др. (схема внутридомовых сетей прилагается для сведения);

- копия акта сезонного (весеннего/осеннего) осмотра общего имущества многоквартирного дома;

- копия акта обследования технического состояния многоквартирного дома;

- копия акта, содержащего сведения о выявленных дефектах (неисправностях, повреждениях) общего имущества в многоквартирном доме, копии заключений экспертных организаций;

- копия акта проверки дымоходов и вентиляционных каналов;

- копия акта на промывку, наладку систем холодного и горячего водоснабжения, отопления;

- копия акта разграничения балансовой и эксплуатационной принадлежности;

- копия акта выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома;

- копия акта об отказе в допуске к прибору учета для снятия показаний с индивидуального прибора учета горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, электроснабжения, газоснабжения, тепловой энергии;

- копия акта о допуске в жилое помещение для сверки показаний индивидуальных приборов учета между собственником помещения в многоквартирном доме и лицом, осуществляющим управление многоквартирным домом, или исполнителем коммунальной услуги;

- копия акта сверки показаний индивидуальных приборов учета между собственником помещения в многоквартирном доме и лицом, осуществляющим управление многоквартирным домом, или исполнителем коммунальной услуги;

- копия акта проверки ненадлежащего/надлежащего оказания жилищно-коммунальных услуг;

- копия акта нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании жилищных услуг;

- копия акта о причинении ущерба жизни, здоровью и имуществу собственника или пользователя помещения в многоквартирном доме, общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, содержащего описание причиненного ущерба и обстоятельств, при которых такой ущерб был причинен;

- копия акта приостановления/ограничения/возобновления предоставления жилищно-коммунальных услуг;

- копия акта ввода приборов учета - общедомовых приборов учета, индивидуальных приборов учета (горячее водоснабжение, холодное водоснабжение, электроснабжение, тепловая энергия, водоотведение, газоснабжение);

- копии документов, подтверждающих факт фиксации предоставления коммунальной услуги ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, а также за период временного отсутствия потребителя в занимаемом жилом помещении;

- копия уведомления о предстоящем ограничении/приостановлении коммунальной услуги путем вручения потребителю-должнику под расписку, или направления по почте заказным письмом

(с уведомлением о вручении), или путем включения в платежный документ для внесения платы за коммунальные услуги текста соответствующего предупреждения (уведомления), или иным способом уведомления, подтверждающим факт и дату его получения потребителем, в том числе путем передачи потребителю предупреждения (уведомления) посредством сообщения по сети подвижной радиотелефонной связи на пользовательское оборудование потребителя, телефонного звонка с записью разговора, сообщения электронной почты или через личный кабинет потребителя в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства либо на официальной странице исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", передачи потребителю голосовой информации по сети фиксированной телефонной связи;

- копия акта о составе общедомового имущества или основания, позволяющие внести имущество в список общедомового имущества;

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

- копии [актов](#) приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 26.10.2015 N 761/пр "Об утверждении формы акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме";

- копии документов, подтверждающих проведение уборки придомовой территории и (или) мест общего пользования, с приложением соответствующих графиков и актов выполненных работ;

- копия технической документации на внутридомовое и (или) внутриквартирное газовое оборудование;

- копия акта о присвоении многоквартирному дому класса энергоэффективности;

- копия паспорта готовности многоквартирного дома к эксплуатации в осенне-зимний период;

- копия акта весеннего осмотра, паспорта готовности к отопительному периоду, составленного в соответствии с [Приказом](#) Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 N 103 "Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду";

- копия журнала регистрации результатов осмотров многоквартирных домов;

- копия журнала учета показаний общедомовых приборов учета коммунальных ресурсов и фиксации выхода из строя узла учета коммунального ресурса;

- копия журнала учета обращений граждан в товарищество, кооператив;

- копия журнала учета заявок жителей на оказание услуг и проведение работ;

- копия устава юридического лица;

- копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о принятии решений, предусмотренных [частью 2 статьи 44](#), [частью 2 статьи 145](#), [статьей 161.1](#), [частями 3 и 4 статьи 170](#), [частью 3.1 статьи 175](#), [статьей 189](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

- копия реестра членов товарищества, кооператива;

- копия протокола общего собрания членов товарищества, кооператива;

- копия протокола общего собрания правления товарищества, кооператива;

- копия свидетельства о поверке общедомового прибора учета;

- копия свидетельства о поверке индивидуального прибора учета;
- ежемесячный расчет размера платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, а также расчет размера взносов на капитальный ремонт (со значениями и обоснованиями по каждому показателю);
- методика расчета начисления платы за жилое помещение и коммунальные услуги, а также взносов на капитальный ремонт;
- копия технической документации на эксплуатируемое газоиспользующее оборудование;
- копия технической документации на эксплуатируемые газопроводы;
- копии актов о проведении технического обслуживания внутридомового газового оборудования;
- копии документов, подтверждающих проведение технического диагностирования внутридомового газового оборудования;
- копия проектной документации общедомового прибора учета коммунального ресурса;
- копия технического паспорта на общедомовой прибор учета коммунального ресурса и индивидуальный прибор учета коммунального ресурса;
- копии документов об утверждении размера платы за жилое помещение для многоквартирного дома;
- копии документов, подтверждающих правомочность включения в платежный документ платы за дополнительные услуги;
- копия лицевого счета квартиры;
- копия поквартирной карточки;
- порядок расчета при корректировке размера платы за коммунальные услуги;
- справка о банковских реквизитах юридического лица;
- копии платежных документов;
- копия энергетического паспорта многоквартирного дома;
- расшифровка размера платы за жилое помещение и основания для применения/начисления собственникам многоквартирного дома используемого размера платы за жилое помещение;
- копия реестра собственников помещений в многоквартирном доме, содержащего сведения о собственниках всех помещений в многоквартирном доме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) собственников - физических лиц, полного наименования и ОГРН собственников - юридических лиц, номера принадлежащих им на праве собственности помещений в многоквартирном доме (при наличии), реквизиты документов, подтверждающих их право собственности на указанные помещения, сведения о форме собственности в отношении каждого из указанных помещений, сведения о площади каждого помещения в многоквартирном доме и о доле в праве собственности на такие помещения, принадлежащей каждому из их собственников;
- копия текста сообщения о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, оформленного в соответствии с [частью 5 статьи 45](#), [частью 4 статьи 47.1](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании которого проводится общее собрание таких собственников;
- документы (копии документов), подтверждающие направление, вручение сообщения о

проведении общего собрания собственникам помещений в многоквартирном доме либо его размещение в помещении данного дома, определенном решением общего собрания и доступном для всех собственников помещений в данном доме, или в системе в соответствии с [частью 4 статьи 45](#), [частями 2 и 3 статьи 47.1](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

- копия списка собственников помещений в многоквартирном доме, присутствовавших на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, содержащего сведения о таких собственниках (представителях собственников), а также список приглашенных лиц;

- доверенности (их копии) или иные документы (их копии), удостоверяющие полномочия представителей собственников помещений в многоквартирном доме, присутствовавших на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, а также приглашенных лиц;

- копии документов, по которым в ходе рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня и поставленных на голосование, принимались решения на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме;

- копии письменных решений (бюллетеней) собственников помещений и их представителей, принявших участие в проведенном общем собрании, которые должны содержать сведения, позволяющие идентифицировать лиц, заполнивших их (для физических лиц - сведения, предусмотренные [подпунктом "а" пункта 13](#) Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и [Порядка](#) направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор, утвержденных приказом Министра России от 28.01.2019 N 44/пр, для юридических лиц - сведения, предусмотренные [подпунктом "б" пункта 13](#) Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и [Порядка](#) направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор, утвержденных приказом Министра России от 28.01.2019 N 44/пр), дату их заполнения, а также сведения о волеизъявлении собственников помещений и их представителей;

- копии документов или материалов, которые будут определены в качестве обязательного приложения к протоколу общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме решением на общем собрании таких собственников;

- копии документов, подтверждающих размещение итогов общего собрания (очного, заочного) собственников в помещении многоквартирного дома, доступном для всех собственников помещений в данном доме;

- копия листа регистрации участников общего собрания (собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей) с указанием фамилии, имени, отчества, адреса, реквизитов свидетельства о собственности на помещение в данном многоквартирном доме, доли в праве общей собственности на общее имущество в данном многоквартирном доме, подписью собственника или представителя собственника с приложением доверенности, если в общем собрании принимает участие представитель собственника;

- копия заявления собственников помещений в многоквартирном доме о вступлении в товарищество или кооператив;

- сведения о размере остатка средств на специальном счете, счете регионального оператора;

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

- сведения о размере израсходованных средств на капитальный ремонт со специального счета, счета регионального оператора;

- сведения о заключении договора займа и (или) кредитного договора о проведении

капитального ремонта с приложением копий таких договоров, включая сведения о мерах, принятых в целях погашения задолженности по уплате взносов на капитальный ремонт, сведения о перечислении средств со специального счета в счет оплаты работ по капитальному ремонту и со счета регионального оператора в счет оплаты работ по капитальному ремонту;

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

- сведения о наличии и оплате задолженности за жилищно-коммунальные услуги и взносы на капитальный ремонт;

- сведения о количестве собственников помещения, постоянно и временно проживающих граждан в жилом помещении, зарегистрированных лиц в жилом помещении, льготополучателях;

- сведения об организации учета фондов капитального ремонта (в том числе о ведении реестра собственников, печати и доставки платежных документов);

- сведения о системе горячего водоснабжения и отопления в многоквартирных домах;

- предложения о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, которые возможно проводить в многоквартирном доме, с указанием расходов на их проведение, объема ожидаемого снижения используемых энергетических ресурсов и сроков окупаемости предлагаемых мероприятий;

- информация о направлении в адрес собственников помещений в многоквартирном доме предложений о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, которые возможно проводить в многоквартирном доме, с указанием расходов на их проведение, объема ожидаемого снижения используемых энергетических ресурсов и сроков окупаемости предлагаемых мероприятий, с приложением подтверждающих документов и самих предложений;

- информация о количестве квартир, оборудованных индивидуальными приборами учета коммунальных ресурсов;

- информация о сторонних потребителях коммунальных ресурсов (договоры о предоставлении этих ресурсов);

- информация о порядке распределения тепловой энергии по видам тепловой нагрузки (отопление и горячее водоснабжение) и по видам групп потребителей;

- информация об оказании дополнительных услуг от имени товарищества, кооператива юридическим лицам с предоставлением договоров, дополнительных соглашений, приложений к ним с указанием порядка расположения дополнительного оборудования, порядка подключения к техническим ресурсам многоквартирного дома, основания (разрешение/согласие) использования общедомового имущества многоквартирного дома при предоставлении услуг по подключению к сети "Интернет", кабельного телевидения, рекламы;

- информация о проведении корректировок размера платы за коммунальные услуги за проверяемый период в многоквартирном доме с указанием начислений, периода, нормативных правовых актов, используемых при корректировке, расшифровки формул, расчетов, всех цифровых показателей. В случае отсутствия проведенной корректировки - пояснительная записка с указанием причин и оснований для отказа в проведении корректировки;

- информация о периодах неисправности приборов учета коммунальных ресурсов;

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

- уведомление о выбранном собственниками помещений в многоквартирном доме способе формирования фонда капитального ремонта с приложением протокола общего собрания собственников помещений в этом многоквартирном доме о принятии решений, предусмотренных [частями 3 и 4 статьи 170](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

- справка банка об открытии специального счета, список собственников помещений в многоквартирном доме, документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени владельца специального счета;

- дефектные ведомости, документы о выполненных ремонтных работах;

- копия паспорта лифтового оборудования;

- копия инструкции по эксплуатации лифтового оборудования;

- копии договора (договоров) на техническое, аварийное, диспетчерское обслуживание лифта (лифтов) МКД;

- копии документов, подтверждающих выполнение работ с соблюдением требований, установленных Минимальным [перечнем](#) услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 N 290, Техническим регламентом (Журнал с отметками о прохождении технического обслуживания лифта, раздел в паспорте Сведения о ремонте);

- копия декларации соответствия на лифты, введенные в эксплуатацию после 14.10.2010 (после вступления в силу Технического [регламента](#) о безопасности лифтов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2009 N 782);

- копия документа - акта, подтверждающего проведение оценки соответствия лифта в течение назначенного срока службы, осуществленного в форме технического освидетельствования не реже 1 раза в 12 месяцев организацией, аккредитованной (уполномоченной) в порядке, установленном законодательством государства - члена Таможенного союза (Акт (акты) периодического технического освидетельствования лифта с подтверждающей записью в паспорте лифта);

- копия документа - заключения, подтверждающего проведение оценки соответствия лифта, отработавшего назначенный срок службы (проводится в форме обследования организацией, аккредитованной (уполномоченной) в порядке, установленном законодательством государства - члена Таможенного союза);

- копия договора на проведение оценки соответствия лифта непосредственно между лицами, ответственными за содержание общего имущества (в зависимости от выбранного способа управления домом), и соответствующими организациями (т.е. "прямых договоров");

- копия документа, подтверждающего наличие в лифте контактной информации об обслуживающей данный дом лифтовой организации (с приложением подтверждающих документов);

- предложение о сроке начала капитального ремонта, необходимом перечне и об объеме услуг и (или) работ, их стоимости, о порядке и об источниках финансирования капитального ремонта и другие предложения, связанные с проведением такого капитального ремонта, направленные собственникам помещений, с указанием даты его предоставления собственникам помещений в доме;

- сообщение о проведении капитального ремонта и подтверждение уведомления собственников помещений в многоквартирном доме о принятом решении;

- техническое задание, проект, смета, график производства работ;

- договор подряда на проведение капитального ремонта в доме с реквизитами (датой и

номером), акт передачи общего имущества дома для выполнения работ по капитальному ремонту к подрядчику;

- свидетельство саморегулируемой организации, выданное индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу, о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

- документы об осуществлении контроля за качеством и сроками оказания услуг и (или) выполнения работ подрядными организациями и соответствием таких услуг и (или) работ требованиям проектной документации (копии предписаний, протоколов, претензий, журнала производства работ, актов освидетельствования скрытых работ и пр.);

- документы об оплате работ по капитальному ремонту за счет средств фонда капитального ремонта;

- документы, содержащие сведения о фактическом выполнении/невыполнении ремонтных работ в доме подрядной организацией;

- документы, содержащие сведения о фактах поступления в адрес регионального оператора информации и (или) заявлений организаций и (или) собственников помещений дома о ненадлежащем качестве выполнения работ по капитальному ремонту и мерах, принятых региональным оператором, и ответах заявителям в отношении данного факта;

- документы, содержащие сведения о компенсации собственникам помещений в многоквартирном доме понесенных убытков в случае причинения им ущерба в ходе выполнения подрядчиком работ по капитальному ремонту;

- документы, содержащие сведения о мерах, принятых региональным оператором в случае невыполнения подрядчиком работ по капитальному ремонту в срок, установленный договором подряда;

- документы, содержащие сведения о сроках завершения работ и (или) планируемых сроках завершения работ и приемки выполненных работ;

- документы, содержащие сведения о причинах приостановления, сроках возобновления работ по капитальному ремонту и мерах, принятых региональным оператором в целях завершения работ по капитальному ремонту, в случае приостановления работ по капитальному ремонту;

- документы о полной стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества с указанием стоимости и расчета по каждому виду услуг и (или) работ в соответствии с предельной стоимостью капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, утверждаемой Правительством области;

- документы о формировании комиссии в целях приемки результатов оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества, ее состав и порядок работы;

- документы об обеспечении осмотра собственниками помещений либо их представителями результатов оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме в ходе их приемки;

- документы об осуществлении приемки выполненных работ и о наличии основания для полной оплаты оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме (с приложением копий акта рабочей (приемочной) комиссии, акта о приемке результатов оказанных услуг и (или) выполненных работ общего имущества в многоквартирном доме, оформленного надлежащим образом, справок о стоимости выполненных работ и затрат по форме, акта передачи общего имущества от подрядной организации к управляющей организации);

- документы об исполнении подрядчиком обязательств по договору подряда по устранению

дефектов, выявленных в ходе осуществления приемки выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также дефектов, выявленных в течение гарантийного срока с момента подписания акта о приемке в эксплуатацию рабочей комиссией законченных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, и действия регионального оператора в случае неисполнения подрядчиком указанных обязательств;

- выписка из домовой книги;

- информация и документы, подтверждающие способ уведомления о проведении работ по техническому обслуживанию внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования собственников (нанимателей) жилых помещений и факт получения указанного уведомления;

- копии документов, подтверждающих размещение информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, которые позволяют установить дату размещения соответствующей информации;

- информация о рассмотрении обращений граждан с приложением обращений и ответов на данные обращения, а также документы, подтверждающие направление ответов на данные обращения;

- информация о сроках начала и завершения капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома;

- информация о подрядчике, осуществляющем капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома, с указанием оснований выбора подрядчика;

- заверенные копии документов, послуживших основанием составления проектно-сметной документации по проведенному капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома;

- заверенная копия акта обследования многоквартирного дома перед началом проведения капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома с приложением ведомости объемов работ;

- заверенная копия акта о состоянии объекта (многоквартирного дома) (с указанием даты осуществления осмотра) при проведении мониторинга многоквартирного дома, который проводится не менее 1 раза в год в течение гарантийного срока (в случае заключения договора на выполнение работ по осуществлению строительного контроля за ходом выполненных работ по капитальному ремонту многоквартирного дома, с приложением данного договора);

- пояснения о том, на какой стадии находится капитальный ремонт многоквартирного дома (с приложением подтверждающих документов);

- копия приказа о назначении комиссии при приемке в эксплуатацию многоквартирного дома после капитального ремонта;

- информация о дате фактического ввода в эксплуатацию многоквартирного дома после капитального ремонта (с приложением подтверждающих документов);

- пояснения (в письменном виде) оснований выставления платежных документов на оплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в адрес собственника помещений в многоквартирном доме (при условии выставления платежных документов на оплату взносов на капитальный ремонт общего имущества, с приложением подтверждающих документов);

- пояснения (в письменном виде) производилось ли взыскание задолженности по взносам на капитальный ремонт многоквартирного дома с собственников помещений в многоквартирном доме в судебном порядке;

- подтверждающая информация о площадях помещений в многоквартирном доме, согласно которым начинаются взносы на капитальный ремонт общего имущества, в адрес собственников

помещений многоквартирного дома;

- подтверждающие документы о доставлении собственникам помещений в многоквартирном доме платежных документов на оплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

- письменные пояснения с приложением документов, подтверждающих позицию физического лица, юридического лица, органа местного самоуправления по фактам нарушения обязательных требований, установленных действующим законодательством, указанным в обращении, информации, поступившей из средств массовой информации, в распоряжении органов государственной власти Российской Федерации, которые являются основанием для проведения контрольно-надзорного мероприятия.

(п. 38 в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 29.07.2019 N 85)

39. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, определяется в соответствии с межведомственным перечнем:

1) из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- кадастровая выписка об объекте недвижимости;

- кадастровый паспорт объекта недвижимости;

- кадастровый план территории;

- кадастровый план (карта) земельного участка по адресу многоквартирного дома;

- копия технического паспорта жилого (нежилого) помещения;

2) из Центрального управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору:

- выписка из реестра саморегулируемых организаций в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

3) из Управления Федеральной налоговой службы России Ивановской области:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

4) из Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ивановской

области:

- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования, о нахождении в розыске;

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

5) из Главного управления Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Российской Федерации по Ивановской области:

- сведения из заключения о соответствии или несоответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности;

6) из Департамента энергетики и тарифов Ивановской области:

- сведения о наличии у юридического лица статуса ресурсоснабжающей организации;

- сведения о тарифах и нормативах на коммунальные ресурсы, в том числе о тарифах и нормативах, необходимых для расчета размера платы за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами;

7) из Службы государственного строительного надзора Ивановской области:

- копия заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

8) от органов местного самоуправления Ивановской области:

- план-график готовности жилищного фонда к эксплуатации в отопительный период;

- решение межведомственной комиссии о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- решение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания;

- постановление об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения (платы за жилое помещение), а также платы за наем жилого помещения;

- информация о способах информирования собственников помещений в многоквартирном доме о последствиях непринятия ими решения о выборе способа формирования фонда капитального ремонта;

- копии протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопроса о выборе способа формирования фонда капитального ремонта с приложением уведомления о его проведении;

- решение о формировании фонда капитального ремонта в отношении такого дома на счете регионального оператора и информация о способах уведомления собственников помещений в таком доме о принятом решении;

- информация о наличии/отсутствии задолженности по взносам на капитальный ремонт с приложением подтверждающих документов;

- информация, обращался ли в суд с заявлением о взыскании средств, находящихся на специальном счете, с перечислением их на счет регионального оператора (в соответствии с [частью 10 статьи 173](#) Жилищного кодекса Российской Федерации);

- решение о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора, принятое в соответствии с [частью 10 статьи 173](#), с [частью 7 статьи 189](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

- краткосрочные планы реализации региональной программы капитального ремонта;

- решение об определении регионального оператора владельцем специального счета в соответствии с [частью 9 статьи 175](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

- информация о созыве общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопроса о выборе владельца специального счета или об изменении способа формирования фонда капитального ремонта с [частью 9 статьи 175](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

- информация, согласовывался ли акт приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту;

- информация, направлялись ли в Департамент жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области (далее - Департамент ЖКХ) предложения по формированию плана реализации региональной программы;

- информация, направлялся ли перечень многоквартирных домов, в отношении которых принято решение о внесении изменений в региональную программу, в соответствии с формой, утвержденной Департаментом ЖКХ, на согласование региональному оператору.
(п. 39 в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 29.07.2019 N 85)

40. При проведении документарной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в первую очередь рассматривает документы лица, в отношении которого исполняется государственная функция, имеющиеся в распоряжении Ивгосжилинспекции, в том числе документы, представленные в Ивгосжилинспекцию в соответствии с [пунктом 5\(5\)](#) Правил представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 N 584, [пунктами 9, 10 статьи 138](#) ЖК РФ, а также акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого лица государственного жилищного надзора.
(в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 02.02.2017 N 13)

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах лица, в отношении которого исполняется государственная функция, имеющихся в распоряжении Ивгосжилинспекции, вызывает обоснованные сомнения (неясность, неопределенность, противоречивость сведений, связанных с соблюдением лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, в процессе осуществления деятельности обязательных требований) либо эти сведения не позволяют оценить исполнение этим лицом обязательных требований, выполнение предписания об устранении нарушений обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес лица, в отношении которого исполняется государственная функция, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, предусмотренные [пунктами 38, 39](#) Административного регламента.
(в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 02.02.2017 N 13)

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

41. Указанные в мотивированном запросе документы представляются лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, в виде копий, заверенных печатью (при ее

наличии) и соответственно подписью гражданина, руководителя юридического лица, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

Лицо, в отношении которого исполняется государственная функция, вправе представить указанные в мотивированном запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

(в ред. Приказов Ивгосжилинспекции Ивановской области от 05.05.2016 [N 43](#), от 02.02.2017 [N 13](#))

42. При рассмотрении документов лица, в отношении которого исполняется государственная функция, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, устанавливает соответствие содержащихся в них сведений обязательным требованиям, исполнение ранее выданных предписаний Ивгосжилинспекции, а также соблюдение лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, при осуществлении им деятельности обязательных требований.

В случае если при рассмотрении представленных на основании мотивированного запроса документах выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в приказе Ивгосжилинспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного жилищного надзора, информация об этом направляется лицу, в отношении которого исполняется государственная функция, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

43. Лицо, в отношении которого исполняется государственная функция, представляющее в Ивгосжилинспекцию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений. Указанное лицо вправе представить дополнительно в Ивгосжилинспекцию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

44. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает представленные лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, пояснения и документы, предусмотренные [пунктом 43](#) Административного регламента.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии таких пояснений должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований, проводится выездная проверка в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Ивгосжилинспекции, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Ивгосжилинспекция в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

(абзац введен [Приказом](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 02.02.2017 [N 13](#))

45. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

46. Завершением документарной проверки является совершение должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, административных действий, предусмотренных

пунктами 40, 42, 44 Административного регламента.

Выездная проверка

47. Выездная проверка проводится по месту нахождения лица, в отношении которого исполняется государственная функция, и (или) по месту фактического осуществления этим лицом своей деятельности.

48. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Ивгосжилинспекции документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.
(п. 48 в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 29.07.2019 N 85)

49. Проведение внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в [абзацах а, б подпункта 3 пункта 25](#) Административного регламента, осуществляется после согласования с органом прокуратуры в [порядке](#), установленном приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

50. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лица, в отношении которого исполняется государственная функция, сведения, связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний Ивгосжилинспекции.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Ивгосжилинспекцией предписания.

(абзац введен [Приказом](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 09.06.2015 N 247)

51. При проведении выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

- 1) вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения заверенную печатью копию приказа о проведении проверки и, в случае, если для проведения проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копии документа о согласовании проведения проверки;

- 2) по требованию лица, в отношении которого исполняется государственная функция, в целях подтверждения своих полномочий представляет информацию об Ивгосжилинспекции, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению мероприятий по контролю;

- 3) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя знакомит подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю, осуществляемых при проверке, и порядком их проведения на объектах, используемых лицом, в отношении которого

исполняется государственная функция, при осуществлении деятельности;

4) проводит указанные в приказе о проведении проверки мероприятия по контролю;

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

(в ред. Приказа Ивгосжилинспекции Ивановской области от 02.02.2017 N 13)

52. При проведении мероприятий по контролю, предусмотренных в [подпункте 4 пункта 51](#) Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, устанавливает:

- соблюдение должностным лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, обязательных требований и принимаемые этим лицом в процессе осуществления своей деятельности меры по их соблюдению;

- соответствие жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, а также связанных с ними процессов эксплуатации обязательным требованиям и требованиям, установленным в технической документации на жилое помещение, многоквартирный дом, иной документации, связанной с управлением многоквартирным домом;

- исполнение ранее выданных предписаний Ивгосжилинспекции.

53. В случае непредоставления лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, доступа на объекты, используемые им при осуществлении деятельности, для проведения мероприятий по контролю, доступ должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, на такие объекты для выполнения им служебных обязанностей может быть осуществлен по решению суда.

54. Срок проведения выездных проверок не может превышать 20 рабочих дней. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся к субъектам малого предпринимательства, срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малых предприятий и 15 часов для микропредприятий в год.

55. Завершением выездной проверки является завершение мероприятий по контролю, предусмотренных [подпунктом 4 пункта 51](#) Административного регламента.

**Составление акта проверки и принятие по результатам
проверки мер, предусмотренных законодательством
Российской Федерации, в случае выявления нарушений
обязательных требований**

56. Основанием для начала исполнения административной процедуры составления акта проверки и принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, является завершение документарной или выездной проверки.

57. Срок административной процедуры составления акта проверки и принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, истекает после завершения проверки.

58. Административная процедура составления акта проверки и принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, включает в себя следующие административные действия:

- составление акта проверки;

- принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований.

59. Завершением административной процедуры составления акта проверки и принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, является:

- составление акта проверки в порядке, предусмотренном [пунктом 60](#) Административного регламента;

- принятие по результатам проверки мер в порядке, предусмотренном [пунктом 61](#) Административного регламента, в случае выявления нарушений обязательных требований.

60. Составление акта проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия составления акта проверки, является завершение документарной или выездной проверки.

2) Ответственным за выполнение административного действия составления акта проверки является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3) [Акт](#) проверки составляется по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 30.04.2009 N 141, в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4) Акт проверки составляется непосредственно после завершения проверки.

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.

5) Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

6) В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица сделать отметку 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 Ивгосжилинспекции. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

(в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 05.05.2016 N 43)

Акт проверки, составленный по итогам получения заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, вручается руководителю (иному уполномоченному лицу) проверяемого лица 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), 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 Ивгосжилинспекции.

(абзац введен [Приказом](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 05.05.2016 N 43)

7) К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Приложения к акту проверки нумеруются по порядку (с указанием количества страниц в каждом приложении, если их более одного).

8) В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

9) Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с момента получения акта проверки вправе представить в Ивгосжилинспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом указанное лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Ивгосжилинспекцию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

(в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 05.05.2016 N 43)

10) Акт проверки с приложениями к нему, а также иные материалы проверки, служащие подтверждением описанных в акте существенных обстоятельств, хранятся в архиве Ивгосжилинспекции не менее 5 лет.

11) Срок административного действия составления акта проверки не может превышать более трех рабочих дней.

12) Результатом выполнения административного действия составления акта проверки является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю либо направление акта проверки в адрес проверяемого лица в случаях, предусмотренных [подпунктом 6](#) настоящего пункта Административного регламента.

13) Результат выполнения административного действия составления акта проверки фиксируется путем внесения в журнал регистрации актов Ивгосжилинспекции в программе "Ивгосжилинспекция" записи о номере акта проверки, дате его составления, сведений о проверяемом лице (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя), даты начала и окончания проверки, фамилии, инициалов должностного лица, проводившего проверку.

Запись в журнал регистрации актов Ивгосжилинспекции вносится не позднее дня, следующего за днем завершения проверки.

61. Принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований.

1) Основанием для начала выполнения административного действия принятия по результатам

проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, является установление при проведении проверки:

- нарушений обязательных требований;
- неисполнения предписания Ивгосжилинспекции.

2) Ответственным за выполнение административного действия принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3) В случае установления при проведении проверки нарушений обязательных требований, неисполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований должностное лицо инспекции, уполномоченное на проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

а) выдает предписание об устранении нарушений обязательных требований в порядке, предусмотренном [пунктом 62](#) Административного регламента;

б) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера путем проведения в порядке, предусмотренном Административным регламентом, внеплановой документарной и (или) выездной проверки;

в) составляет в порядке, предусмотренном [пунктом 63](#) Административного регламента, протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, неисполнением предписания об устранении нарушений обязательных требований;

г) направляет информацию о выявленных при проведении проверки нарушениях обязательных требований, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, являющихся членами саморегулируемой организации, в саморегулируемую организацию;

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

4) Информация и материалы, предусмотренные в [абзацах "г", "д" подпункта 3](#) настоящего пункта Административного регламента, направляются в саморегулируемую организацию, орган местного самоуправления, иной уполномоченный орган простым почтовым отправлением либо иным доступным способом в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Сведения о направлении указанной информации вносятся в журнал регистрации исходящей документации Ивгосжилинспекции.

5) В случаях воспрепятствования проверяемого лица проведению проверки или уклонения от проведения проверки, непредставления сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления Ивгосжилинспекцией законной деятельности, неповиновения законному приказу должностного лица, уполномоченного на проведение проверки (далее - противодействие проверяемого лица проведению проверки), уполномоченное действующим законодательством должностное лицо составляет в порядке, предусмотренном [пунктом 63](#) Административного регламента, протоколы об административных правонарушениях, связанных с такими случаями.

(в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 05.05.2016 N 43)

В качестве фактов противодействия проверяемого лица проведению проверки признаются:

- непринятие мер к обеспечению беспрепятственного доступа должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных

организаций, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, на объекты, используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности для проведения мероприятий по контролю, предусмотренных в приказе о проведении проверки;

- непредставление в установленные сроки или представление в неполном объеме или в искаженном виде связанных с предметом проверки документов, предусмотренных в приказе о проведении проверки и (или) в мотивированном запросе, предусмотренном [пунктом 40](#) Административного регламента, при отсутствии мотивированного объяснения причин такого непредставления.

6) Срок административного действия принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, не может превышать более пяти рабочих дней.

7) Результатом выполнения административного действия принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, является осуществление действий, предусмотренных [подпунктом 3](#) настоящего пункта Административного регламента.

8) Результат выполнения административного действия принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, фиксируется путем внесения сведений о документах, оформленных при осуществлении действий, предусмотренных [подпунктом 3](#) настоящего пункта Административного регламента, в регистрационные журналы инспекции, предусмотренные [подпунктом 13 пункта 60](#), [пунктом 62](#), а также [подпунктом 4](#) настоящего пункта Административного регламента.

[Приказом](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 19.10.2018 N 126 приложение 2 изложено в новой редакции.

62. Предписание об устранении нарушений обязательных требований составляется в двух экземплярах, один из которых в составе приложений к акту проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием (приложение N 2 к Административному регламенту - не приводится).

(в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 02.02.2017 N 13)

Предписание или его отдельные положения (пункты) отменяются в случаях:

- выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;

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

- прекращения обязательств юридического лица, индивидуального предпринимателя по договору управления многоквартирным домом либо договору о содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме и договору об оказании коммунальных услуг гражданам;

- вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным.

Сроки исполнения предписания или его отдельных положений (пунктов) приостанавливаются в случае вынесения судом определения о принятии заявления юридического (должностного) лица к производству об обжаловании предписания Ивгосжилинспекции. Сроки выполнения предписания приостанавливаются до принятия судом соответствующего решения.

Решение об отмене или приостановлении срока исполнения предписания или его отдельных положений направляется лицу, ответственному за выполнение предписания, простым почтовым

отправлением или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

(п. 62 в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 16.07.2013 N 23)

63. Основанием для составления протокола об административном правонарушении при исполнении государственной функции является непосредственное установление должностным лицом инспекции, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного [КоАП РФ](#).

Протокол об административном правонарушении составляется в сроки и в порядке, установленные в [главе 28](#) КоАП РФ (приложение N 3 к Административному регламенту - не приводится).

Должностное лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, их уполномоченные представители вправе знакомиться с протоколом об административном правонарушении, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении регистрируется в программе "Ивгосжилинспекция" не позднее дня, следующего за днем его составления, путем внесения записи о номере и дате составления протокола, сведений о лице, в отношении которого составлен протокол, фамилии и инициалов должностного лица, составившего протокол.

Копия протокола об административном правонарушении вручается должностным лицом, его составившим, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, под роспись либо высылается в течение трех дней со дня составления протокола заказным почтовым отправлением в случае неявки должностного лица или законного представителя юридического лица для составления протокола, если они были извещены в установленном порядке о месте и времени составления протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении со всеми материалами дела направляется судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента его составления.

Проведение проверки в режиме "одного окна" по ст. 7.21 КоАП РФ

(введен [Приказом](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области
от 13.12.2012 N 68-б)

64. Основанием для начала исполнения административной процедуры является заявление гражданина о совершенном им административном правонарушении, предусмотренном [статьей 7.21](#) КоАП РФ. Прием заявлений производится в соответствии с графиком, определенным приказом Ивгосжилинспекции, который размещается в доступном месте и в электронных информационных системах общего пользования для всеобщего обозрения.

К заявлению прилагаются следующие документы (копии с предъявлением оригиналов):

- документ, удостоверяющий личность собственника/нанимателя жилого помещения (паспорт гражданина Российской Федерации или иного государства или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления взамен утраченного или пришедшего в негодность документа, удостоверяющего личность), - для обозрения;

- правоустанавливающие документы (договор купли-продажи, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор дарения, договор мены, свидетельство о вступлении в права наследства, регистрационное свидетельство, справка ТСЖ (ЖСК), договор долевого участия в строительстве, ордер на жилое помещение, договор социального найма, решение суда и т.д.);

- правоподтверждающие документы (свидетельство о государственной регистрации права собственности), если таковое имеется;

- технический паспорт жилого помещения, выполненный филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

- поэтажный план и экспликация жилого помещения до и после перепланировки и (или) переоборудования, выполненные филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

- в случае пользования жилым помещением на основании ордера или договора социального найма, заявитель предоставляет справку о составе семьи или копию поквартирной карточки.

65. Гражданин вправе представить на рассмотрение иные документы, которые, по его мнению, могут служить доказательствами по административному делу, в соответствии с [ч. 1 ст. 25.1](#) КоАП РФ.

66. Для рассмотрения вопроса о привлечении к административной ответственности несовершеннолетних, лиц с 16 до 18 лет, недееспособных и ограниченно дееспособных граждан их законными опекунами и попечителями помимо документов, указанных в [п. 64](#) настоящего регламента, должны быть дополнительно представлены следующие документы (копии при наличии подлинников):

- свидетельство о рождении или паспорт гражданина Российской Федерации (иного государства);

- решение суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным);

- документы, подтверждающие право опеки (попечительства);

- ходатайство органа опеки и попечительства (при наличии и по желанию).

67. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в присутствии гражданина проверяет представленные документы и составляет опись документов в 2-х экземплярах. Один экземпляр выдается на руки гражданину, второй подшивается в дело.

68. Принятое заявление фиксируется в электронном журнале регистрации и контроля обращений заявителей в Ивгосжилинспекцию по вопросам самовольной перепланировки и переоборудования в режиме "одно окно".

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 13.03.2018 N 21.

69. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, выясняет обстоятельства дела, данные о физическом лице, в отношении которого может быть возбуждено административное дело, и при обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, составляет протокол об административном правонарушении.

70. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно в присутствии нарушителя в порядке, установленном в [главе 28](#) КоАП РФ.

71. Гражданин, ознакомившийся с протоколом об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

72. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, передает протокол об административном правонарушении начальнику службы или заместителю начальника службы.

73. Начальником службы или заместителем начальника службы при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении выясняются вопросы, указанные в [ст. 29.1](#) КоАП РФ, в случае необходимости, выносится определение в соответствии со [ст. 29.4](#) КоАП РФ.

74. Начальником службы или заместителем начальника службы по итогам рассмотрения протокола выносится постановление в соответствии с [частью 1 статьи 29.9 КоАП РФ](#).

75. Постановление по делу об административном правонарушении оформляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, и должно содержать сведения, установленные [ст. 29.10 КоАП РФ](#).

76. Начальник службы или заместитель начальника службы, вынесший постановление, вправе рассматривать вопросы об отсрочке, рассрочке, приостановлении или прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания в трехдневный срок со дня возникновения соответствующих оснований для разрешения вопроса.

77. Подготовка материалов для рассмотрения вопросов об отсрочке, рассрочке, приостановлении или прекращении исполнения постановления о наложении штрафа, уведомление заинтересованных сторон, оформление результатов осуществляется секретарем (должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки) административного делопроизводства.

Решение об отсрочке или рассрочке исполнения, а также об отказе в отсрочке или рассрочке постановления принимается в форме определения о предоставлении (отказе в предоставлении) отсрочки (рассрочки) исполнения постановления о назначении административного наказания.

78. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении установленного срока, должностное лицо, вынесшее постановление, направляет указанный документ в управление Федеральной службы судебных приставов по Ивановской области для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

79. В часы выдачи документов, в соответствии с графиком, определенным приказом Ивгосжилинспекции, который размещается в доступном месте и в электронных информационных системах общего пользования для всеобщего обозрения, должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, выдается постановление гражданину или его доверенному лицу.

80. После подписания постановления гражданину выдается заполненная квитанция на уплату административного штрафа и разъясняются его права по срокам оплаты штрафа, согласно [ст. 32.2 КоАП РФ](#), а также административная ответственность, наступающая в случае неуплаты административного штрафа в срок, в соответствии со [ст. 20.25 КоАП РФ](#).

81. Постановление об административном правонарушении вступает в законную силу после истечения десятидневного срока, в соответствии с [ч. 1. ст. 30.3 КоАП РФ](#), о чем в правом верхнем углу ставится штамп.

82. На основании вынесенного постановления в тот же день должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, готовит информационное письмо в орган местного самоуправления и отдает его на подпись начальнику службы или заместителю начальника службы, вынесшему постановление.

83. Гражданину или его законному представителю, оплатившему квитанцию и предъявившему оплаченную квитанцию должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, выдается оригинал информационного письма в орган местного самоуправления.

**IV. Порядок и формы контроля
за исполнением государственной функции**
(в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области
от 31.10.2012 N 54-б)

84. Должностные лица Ивгосжилинспекции несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе исполнения государственной функции.

85. Контроль за полнотой и качеством исполняемой государственной функции включает в себя

проведение плановых и внеплановых проверок исполнения должностными лицами Ивгосжилинспекции положений настоящего Регламента.

86. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции и принятием решений, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции в соответствии с их должностными регламентами.

87. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Правительства Ивановской области.

88. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции, периодичность осуществления жилищного надзора устанавливаются в соответствии с законодательством.

89. Ответственность должностных лиц, осуществляющих исполнение государственной функции, определяется в их должностных регламентах.

90. По результатам надзора, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции, принимаются меры по наложению дисциплинарного взыскания. Заявители информируются в установленном законом порядке.

91. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)
Ивгосжилинспекции при исполнении государственной функции,
а также ее должностных лиц
(в ред. Приказа Ивгосжилинспекции Ивановской области
от 18.04.2018 N 28)**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)
в ходе исполнения государственной функции**

92. Обжалование действий (бездействия) Ивгосжилинспекции, ее должностных лиц, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения государственной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в государственный орган или должностному лицу, предусмотренным в [пункте 101](#) Административного регламента.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

93. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица государственного органа, либо должность соответствующего должностного лица государственного органа, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть

направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество государственного служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

94. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Ивгосжилинспекции, ее должностных лиц, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции, в том числе связанные с:

- необоснованным отказом в исполнении государственной функции;
- нарушением установленного порядка исполнения государственной функции;
- нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении государственной функции.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

95. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

96. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию государственного органа, должностного лица. В этом случае обращение направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным письменным уведомлением заинтересованного лица, направившего обращение, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник инспекции, должностное лицо 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 инспекцию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

97. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в государственный орган или должностному лицу, предусмотренному в [пункте 101](#) Административного регламента.

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

98. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной в соответствии с настоящим разделом, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

99. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Ивгосжилинспекции следующую информацию:

- местонахождение Ивгосжилинспекции;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение государственных органов, фамилии, имена, отчества и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

100. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Ивгосжилинспекции копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица Ивгосжилинспекции.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

101. Жалоба на действия (бездействие) Ивгосжилинспекции, ее должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при исполнении государственной функции может быть направлена:

- начальнику службы - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Ивгосжилинспекции, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции;

- заместителю Председателя Правительства Ивановской области, руководителю комплекса, осуществляющему координацию деятельности Ивгосжилинспекции, Губернатору Ивановской области - при обжаловании решений и действий (бездействия) Ивгосжилинспекции, начальника службы при исполнении государственной функции.

102. Жалоба может быть направлена в письменной и (или) электронной форме, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов сети Интернет.

Срок рассмотрения жалобы

103. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

104. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) принятие одного из следующих решений:

- об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных инспекцией опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственной функции документах, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы;

2) направление письменного ответа заинтересованному лицу в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

При обращении заинтересованного лица с жалобой в устной форме в случае, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ, с согласия заинтересованного лица, дается в устной форме в ходе личного приема должностного лица, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 2
к Административному регламенту исполнения
государственной функции по осуществлению
регионального государственного жилищного надзора в
Ивановской области службой государственной
жилищной инспекции Ивановской области



**СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

153000, г. Иваново, ул. Театральная, 16, тел. 41-76-57, факс: 41-55-79

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

г. Иваново

_____ 20__

(должность, ФИО инспектора проводившего проверку)

- провел(а) выездную проверку в отношении _____ по
адресу: _____
(полное наименование, адрес)

Обследование произведено на основании: _____
(указать приказ и акт проверки)

В результате обследования выявлены нарушения, которые следует устранить _____
(наименование юридического лица)
в порядке, указанном ниже.

№ п/п	Выявленные нарушения	Мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения выявленных нарушений	Сроки исполнения

Лицо, совершившее нарушения, предупреждается об административной ответственности за невыполнение в установленный срок настоящего предписания, предусмотренной частью ____ ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Лицо, не предоставившее информацию в указанный срок, предупреждается об административной ответственности, предусмотренной ст. 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Предписание составлено в 2-х экземплярах.

Подписи: _____
(подпись, Ф.И.О. лица, проводившего проверку)

Предписание получил на руки:

(должность, подпись, Ф.И.О., получившего предписание)

(Дата)