

Зарегистрирован в правовом управлении Правительства Ярославской области 21.03.2019 № 27-8921

**ДЕПАРТАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 27.12.2018 № 98
г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента
осуществления департаментом
государственного жилищного
надзора Ярославской области
регионального государственного
жилищного надзора на территории
Ярославской области и признании
утратившими силу отдельных
приказов департамента
государственного жилищного
надзора Ярославской области

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 г. № 493 «О государственном жилищном надзоре», распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 января 2017 г. № 147-р, постановлением Правительства области от 15.10.2014 № 1030-п «О переименовании государственной жилищной инспекции Ярославской области, признании утратившими силу постановлений Правительства области от 01.11.2011 № 840-п, от 15.10.2013 № 1389-п и частично утратившими силу отдельных постановлений Правительства области»
**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления департаментом государственного жилищного надзора Ярославской области регионального государственного жилищного надзора на территории Ярославской области.

2. Признать утратившими силу приказы департамента государственного жилищного надзора Ярославской области:

- от 11.02.2015 № 13 «Об утверждении Административного регламента исполнения департаментом государственного жилищного надзора Ярославской области государственной функции и признании утратившим силу приказа государственной жилищной инспекции Ярославской области от 29.08.2014 № 41»;

- от 28.04.2015 № 34 «О внесении изменений в приказ департамента государственного жилищного надзора Ярославской области от 11.02.2015 № 13»;

- от 09.06.2015 № 41 «О внесении изменения в приказ департамента государственного жилищного надзора Ярославской области от 28.04.2015 № 34»;

- от 07.09.2015 № 56 «О внесении изменений в приказ департамента государственного жилищного надзора Ярославской области от 11.02.2015 № 13»;

- от 10.11.2015 № 69 «О внесении изменения в приказ департамента государственного жилищного надзора Ярославской области от 07.09.2015 № 56»;

- от 30.11.2015 № 72 «О внесении изменений в приказ департамента государственного жилищного надзора Ярославской области от 11.02.2015 № 13»;

- от 11.07.2016 № 29 «О внесении изменений в приказ департамента государственного жилищного надзора Ярославской области от 11.02.2015 № 13»;

- от 01.03.2017 № 22 «О внесении изменений в приказ департамента государственного жилищного надзора Ярославской области от 11.02.2015 № 13»;

- от 14.06.2017 № 48 «О внесении изменений в приказ департамента государственного жилищного надзора Ярославской области от 11.02.2015 № 13»;

- от 03.11.2017 № 90 «О внесении изменений в приказ департамента государственного жилищного надзора Ярославской области от 11.02.2015 № 13»;

- от 23.04.2018 № 20 «О внесении изменений в приказ департамента государственного жилищного надзора Ярославской области от 11.02.2015 № 13».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора департамента – государственного жилищного инспектора Ярославской области Чужанову О.Б.

4. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента – главный
государственный жилищный
инспектор Ярославской области

Е.И. Скоробогатова

УТВЕРЖДЁН
приказом департамента
государственного жилищного
надзора Ярославской области
от 27.12.2018 № 98

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления департаментом государственного жилищного надзора
Ярославской области регионального государственного жилищного
надзора на территории Ярославской области**

I. Общие положения

1. Административный регламент осуществления департаментом государственного жилищного надзора Ярославской области регионального государственного жилищного надзора на территории Ярославской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Ярославской области (далее – надзор), защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении надзора и определяет порядок, сроки и последовательность выполнения действий (административных процедур), в том числе особенности выполнения действий (административных процедур) в электронной форме, при осуществлении полномочий по надзору.

2. Надзор осуществляется уполномоченным в соответствии с постановлением Правительства области от 15.10.2014 № 1030-п «О переименовании государственной жилищной инспекции Ярославской области, признании утратившими силу постановлений Правительства области от 01.11.2011 № 840-п, от 15.10.2013 № 1389-п и частично утратившими силу отдельных постановлений Правительства области» органом исполнительной власти Ярославской области – департаментом государственного жилищного надзора Ярославской области (далее – департамент).

Департамент при осуществлении мероприятий по надзору может взаимодействовать с органами государственной власти Ярославской области (далее – органы государственной власти), органами местного самоуправления муниципальных образований области (далее – органы местного самоуправления), органами, осуществляющими государственный надзор (контроль), муниципальный контроль.

При осуществлении мероприятий по надзору в каждом конкретном случае определяется отдельный перечень государственных органов, органов государственной власти, местного самоуправления, органов, осуществляющих государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, с которыми необходимо взаимодействие.

3. Надзор осуществляется с применением риск-ориентированного подхода.

В целях применения при осуществлении надзора риск-ориентированного подхода деятельность товариществ собственников жилья (далее – товарищества), жилищных, жилищно-строительных и иных специализированных потребительских кооперативов, осуществляющих управление многоквартирными домами (далее – кооперативы), по управлению многоквартирными домами подлежит отнесению к одной из категорий риска в соответствии с Правилами отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2016 г. № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

Отнесение деятельности указанных товариществ, кооперативов по управлению многоквартирными домами к определенной категории риска и изменение категории риска осуществляются решением директора департамента на основании критериев отнесения деятельности товариществ, кооперативов по управлению многоквартирными домами к определенной категории риска, утвержденных постановлением Правительства области от 30.11.2018 № 879-п «Об утверждении критериев отнесения деятельности товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных и иных специализированных потребительских кооперативов по управлению многоквартирными домами к определенной категории риска и критериев отнесения предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами к определенной категории риска».

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление надзора:

- Конституция Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), статья 14);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (часть 1), статья 1);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, статья 4563);

- Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 26, статья 3009);

- Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 52 (часть 1), статья 5131);

Федерации, 2002, № 52 (часть 1), статья 5140);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, статья 3822);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060);

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (часть 1), статья 6249);

- Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, статья 5711);

- Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 1, статья 5);

- Федеральный закон от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 30 (часть 1), статья 4210);

- Федеральный закон от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 1 (часть I), статья 26);

- постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 5, статья 546);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 6, статья 702);

- постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими

установленную продолжительность» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 34, статья 3680);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, статья 3706);

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, статья 3168);

- постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 21, статья 2652);

- постановление Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 г. № 493 «О государственном жилищном надзоре» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 25, статья 3156);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, статья 2825);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 г. № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 44, статья 6127);

- постановление Правительства Российской Федерации от 17 августа 2016 г. № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.08.2016);

- постановление Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2016 г. № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации

от 25 августа 2008 г. № 641» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 47, статья 6640);

- постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 37, статья 5746);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 г. № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.12.2018);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, статья 2647);

- приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Законность, 2009, № 5);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, 14 мая, № 85);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 882/пр «Об утверждении форм раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.05.2015);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 декабря 2015 г. № 937/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка передачи копий решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.04.2016);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 19 декабря 2016 г. № 817 «Об утверждении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного

контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.03.2017);

- постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Российская газета, 2003, 23 октября, № 214);

- постановление Правительства области от 15.10.2014 № 1030-п «О переименовании государственной жилищной инспекции Ярославской области, признании утратившими силу постановлений Правительства области от 01.11.2011 № 840-п, от 15.10.2013 № 1389-п и частично утратившими силу отдельных постановлений Правительства области» (Документ-Регион, 2014, 21 октября, № 87);

- постановление Правительства области от 12.02.2015 № 122-п «Об утверждении Порядка осуществления государственного жилищного надзора на территории Ярославской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области» (Документ-Регион, 2015, 17 февраля, № 12);

- постановление Правительства области от 30.11.2018 № 879-п «Об утверждении критериев отнесения деятельности товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных и иных специализированных потребительских кооперативов по управлению многоквартирными домами к определенной категории риска и критериев отнесения предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами к определенной категории риска» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.12.2018);

- Административный регламент.

5. Надзор не осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии на ее осуществление.

Предметом надзора является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, за исключением управляющих организаций, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – поднадзорные субъекты) установленных действующим законодательством обязательных требований в следующих сферах (областях), указанных в подпунктах 5.1 – 5.6 данного пункта (далее – обязательные требования):

5.1. В сфере управления многоквартирными домами – требований к:

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

- выполнению лицами, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами (в том числе товариществами, кооперативами, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по выполнению услуг по содержанию и (или) работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в указанном доме), услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- созданию и деятельности товарищества либо кооператива, соблюдению прав и обязанностей их членов;

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

- определению размера и внесению платы за коммунальные услуги;

- составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), условиям и методам установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), а также обоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

- обоснованности размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, и соблюдению предельных индексов изменения размера такой платы;

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

- недопущению роста размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги выше предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях;

- наличию договора о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования со специализированной организацией, соответствующей требованиям, установленным Правилами пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 г. № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;

- соблюдению органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, требований

к порядку размещения информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее – система);

- соблюдению требований Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».

5.2. В области реализации прав собственников помещений в многоквартирном доме – требований к:

- установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

- созданию и деятельности советов многоквартирных домов;

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

- ограничению изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

- обоснованности размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которыми не принято решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, и соблюдению предельных индексов изменения размера такой платы.

5.3. В сфере деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан – требований к:

- использованию и содержанию жилых помещений;

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

- порядку признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым

домом и жилого дома садовым домом в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

- учету жилищного фонда;

- порядку переустройства и перепланировки жилых помещений.

5.4. В области организации финансирования капитального ремонта в многоквартирном доме – требований к:

- деятельности специализированной некоммерческой организации, обеспечивающей проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее – региональный оператор);

- формированию фондов капитального ремонта.

5.5. В области информационной открытости – требований к деятельности товарищества либо кооператива, осуществляющего управление многоквартирным домом (без заключения договора с управляющей организацией) в соответствии с требованиями к раскрытию информации, установленными частями 10, 10.1 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации.

5.6. Иных требований к:

- предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования;

- использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, соответствию жилых помещений установленным жилищным законодательством и законодательством об энергосбережении и повышении энергетической эффективности санитарным, техническим и иным требованиям;

- обеспечению условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме;

- деятельности регионального оператора по аккумулированию взносов на капитальный ремонт, уплачиваемых собственниками помещений в многоквартирных домах, в отношении которых фонды капитального ремонта формируются на счете, счетах регионального оператора, в части учета и возврата средств фонда капитального ремонта, а также финансовой устойчивости деятельности регионального оператора;

- деятельности регионального оператора по открытию на свое имя специальных счетов и совершению операций по данным счетам в случае, если собственники помещений в многоквартирном доме на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме выбрали регионального оператора в качестве владельца специального счета;

- деятельности регионального оператора по осуществлению функций технического заказчика работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, собственники помещений в которых формируют фонды капитального ремонта на счете (счетах) регионального оператора;

- деятельности регионального оператора по финансированию расходов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, собственники помещений в которых формируют фонды капитального ремонта на счете (счетах) регионального оператора, в пределах средств указанных фондов капитального ремонта с привлечением при необходимости средств, полученных из иных источников, в том числе из областного бюджета и (или) местного бюджета;

- деятельности регионального оператора по взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления в целях обеспечения своевременного проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, собственники помещений в которых формируют фонды капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора;

- деятельности регионального оператора по аудиту и размещению информации на своей странице в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

- деятельности регионального оператора по передаче информации о размере обязательств каждого собственника помещений в соответствующем многоквартирном доме с указанием суммы имеющейся задолженности собственников помещений в многоквартирном доме и периода указанной задолженности в случае передачи средств фонда капитального ремонта при изменении способа формирования фонда капитального ремонта.

6. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых при осуществлении надзора в рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

- кадастровый план территории;

- 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.

7. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых у поднадзорных субъектов при осуществлении 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 системы вентиляции и дымоходов;
- 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 агентского договора;
- копия договора о выполнении работ, оказании услуг по техническому обслуживанию и ремонту внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования;
- копия договора о выполнении работ, оказании услуг по обслуживанию тепловых пунктов;
- копия договора об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
- копия договора об оказании услуг по аварийно-диспетчерскому обслуживанию;
- копия плана участка в масштабе 1:1000 – 1:2000 с жилыми зданиями и сооружениями, расположенными на нем;
- копия паспорта на жилой дом, жилое помещение, земельный участок;
- копия акта приемки жилых домов от строительной организации, застройщика;
- копии актов технического состояния жилого дома на передачу жилищного фонда другому собственнику;
- копия схемы внутридомовых сетей водоснабжения, канализации, центрального отопления, тепло-, газо-, электроснабжения и др. (схема внутридомовых сетей прилагается для сведения);
- копия паспортов лифтового хозяйства;
- копии исполнительных чертежей контуров заземления (для зданий, имеющих заземление);
- 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 разграничения балансовой принадлежности по общедомовому имуществу – нежилым помещениям;
- копия акта проверки дымоходов и вентиляционных каналов;
- копия акта на гидрхимическую промывку и опрессовку отопительных систем в многоквартирных домах;
- копия акта на промывку, наладку систем холодного и горячего водоснабжения;
- копия акта сверки между поставщиками и потребителями коммунальных услуг;
- копия акта разграничения балансовой и эксплуатационной принадлежности;
- копия акта обследования объекта многоквартирного дома;
- копия акта открытия объекта капитального ремонта многоквартирного дома;
- копия акта выполненных работ по капитальному ремонту;
- 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;
- копия акта сверки показаний индивидуальных приборов учета между собственником помещения в многоквартирном доме и лицом, осуществляющим управление многоквартирным домом;
- копия акта проверки ненадлежащего/надлежащего оказания жилищно-коммунальных услуг;
- копия акта нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг или выполнении работ;
- 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 жилищно-коммунальных услуг;
- копия акта ввода приборов учета – общедомовых приборов учета, индивидуальных приборов учета (горячее водоснабжение, холодное водоснабжение, электроснабжение, тепловая энергия, водоотведение);
- копия акта возобновления предоставления коммунальной услуги надлежащего качества;

- 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;
- акт сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг);
- 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 осеннее-зимний период;
- журнал регистрации результатов осмотров многоквартирных домов;
- журнал учета проверок;
- журнал учета показаний общедомовых приборов учета коммунальных ресурсов;
- журнал учета обращений граждан в товарищество, кооператив;
- журнал учета заявок жителей на оказание услуг и проведение работ;
- устав юридического лица;
- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о принятии решений, предусмотренных частью 2 статьи 44, частью 2 статьи 145, статьей 161.1, 189 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- реестр членов товарищества, кооператива;
- протокол общего собрания членов товарищества, кооператива;
- протокол общего собрания правления товарищества, кооператива;
- свидетельство о поверке общедомового прибора учета;
- свидетельство о поверке индивидуального прибора учета;
- ведомость показаний общедомовых приборов учета;
- ежемесячный расчет размера платы за коммунальные услуги (со значениями и обоснованиями по каждому показателю);
- методика расчета начисления коммунальных платежей;
- копия технической документации на эксплуатируемое газоиспользующее оборудование;
- копия технической документации на эксплуатируемые газопроводы;
- копия проектной документации общедомового прибора учета;
- копия технического паспорта на общедомовой прибор учета и индивидуальный прибор учета;
- документы об утверждении тарифов на услуги по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома, тарифов на коммунальные услуги для ресурсоснабжающих организаций;
- документы, подтверждающие 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;
- порядок расчета начислений по жилищно-коммунальным услугам;
- справка о банковских реквизитах юридического лица;
- копии единых платежных документов;
- энергетический паспорт многоквартирного дома;
- расшифровка тарифа на услуги по содержанию и текущему ремонту многоквартирного дома и основания для применения/начисления собственникам многоквартирного дома используемого тарифа;
- копия паспорта теплового пункта;
- режимная карта абонента;
- температурный график абонента;
- реестр собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий сведения обо всех собственниках помещений в многоквартирном доме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) собственников – физических лиц, полного наименования и ОГРН юридических лиц, номеров принадлежащих им помещений, и реквизитов документов, подтверждающих права собственности на помещения, количества голосов, которым владеет каждый собственник помещения в многоквартирном доме;
- сообщение о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное в соответствии с частью 5 статьи 45, частью 4 статьи 47.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании которого проводится общее собрание таких собственников;
- реестр вручения собственникам помещений в многоквартирном доме сообщений о проведении общего собрания таких собственников, содержащий сведения о собственниках помещений в многоквартирном доме (представителях собственников), которым направлены сообщения, и способе направления сообщений, дате их получения собственниками помещений в многоквартирном доме (представителями собственников), за исключением случая, при котором решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме предусмотрено, что сообщение о проведении общего собрания таких собственников размещается в помещении данного дома, определенном таким решением и доступном для всех собственников помещений в данном доме;
- список собственников помещений в многоквартирном доме, присутствовавших на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий сведения о таких собственниках (представителях собственников), предусмотренные пунктом 12 Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 декабря 2015 г. № 937/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка передачи копий решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные

органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор»;

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

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

- решения собственников помещений в многоквартирном доме в случае проведения общего собрания таких собственников в форме очно-заочного или заочного голосования;

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

- документы, подтверждающие размещение решения общего собрания (очно, заочно) собственников в помещении многоквартирного дома, доступном для всех собственников помещений в данном доме;

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

- сведения о техническом состоянии многоквартирных домов, расположенных на территории Ярославской области;

- сведения о размере остатка средств на специальном счете;

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

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

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

- 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;

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

- сведения о поступлении взносов на капитальный ремонт от собственников помещений в многоквартирном доме, которые формируют фонды капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора;

- сведения о наличии и оплате задолженности;

- сведения о количестве зарегистрированных лиц, 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;
- сведения из разрешения на ввод многоквартирного дома в эксплуатацию;
- 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;
- 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;
- 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;

- паспорт лифтового оборудования;

- инструкция по эксплуатации лифтового оборудования;

- договор страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта;

- 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, направленного собственникам помещений, с указанием даты ее 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 (КС-2), справок о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3, 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 крыши, а также дефектов, выявленных в течение гарантийного срока с момента подписания акта о приемке в эксплуатацию рабочей комиссией законченных работ по

капитальному ремонту крыши, и действия регионального оператора в случае неисполнения подрядчиком указанных обязательств;

- выписка из домовой книги;
- информация о способе уведомления о проведении работ по техническому обслуживанию внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования собственников (нанимателей) жилых помещений;
- скриншоты (снимки экранов), подтверждающие размещение информации в системе;
- информация о рассмотрении обращений граждан с приложением ответов на данные обращения;
- реестр собственников помещений в многоквартирном доме, оформленный в соответствии с положениями части 3.1 статьи 45 Жилищного кодекса Российской Федерации.

8. Должностные лица департамента при осуществлении надзора вправе:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от поднадзорных субъектов информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа директора департамента 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; 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, указанными в части 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 или кооператива, внесенных в уставы товарищества или 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, правомерность избрания общим собранием таких собственников членом товарищества или кооператива правления товарищества или кооператива, правомерность избрания общим собранием таких собственников членом товарищества или правлением

товарищества председателя правления указанного товарищества, правомерность избрания правлением кооператива председателя правления указанного 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 данного 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 указанных договоров;

- 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 6-месячный срок со дня направления указанного предписания несоответствия уставов товарищества или кооператива, внесенных в уставы изменений обязательным требованиям;

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

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

9. Должностные лица департамента при осуществлении надзора обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы поднадзорных субъектов, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании приказа директора департамента, первого заместителя, заместителя директора департамента о ее проведении;

- проводить проверку поднадзорного субъекта только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора департамента, первого заместителя, заместителя директора департамента о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, копии документа о

согласовании проведения проверки органом прокуратуры области;

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

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поднадзорного субъекта, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поднадзорного субъекта с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя поднадзорного субъекта с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- получать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- 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 поднадзорных субъектов;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании поднадзорными субъектами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать установленные сроки проведения проверки;

- не требовать от поднадзорных субъектов документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя поднадзорного субъекта ознакомить их с положениями Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у поднадзорного субъекта;

- при организации и проведении плановых и внеплановых проверок осуществлять внесение в единый реестр проверок информации в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

10. Должностные лица департамента при осуществлении надзора не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если указанные требования не относятся к полномочиям департамента, от имени которого действуют данные должностные лица;

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

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

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поднадзорного субъекта, за исключением случая причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- требовать представления документов, информации, если они не являются непосредственными объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы данных документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, включая ее носители (исполнительные документы и их копии), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу поднадзорным субъектам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от поднадзорных субъектов представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от поднадзорных субъектов представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Департамент после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поднадзорного субъекта при проведении проверки имеют право:

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

- получать от департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

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

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

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение прав поднадзорных субъектов и (или) их представителей при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

12. Индивидуальный предприниматель или являющееся коммерческой организацией юридическое лицо, государственная регистрация которых осуществлена на территории опережающего социально-экономического развития согласно законодательству Российской Федерации (за исключением

государственных и муниципальных унитарных предприятий), которые заключили в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» соглашение об осуществлении деятельности на территории опережающего социально-экономического развития и включены в реестр резидентов территории опережающего социально-экономического развития (далее – резидент территории опережающего социально-экономического развития), при проведении департаментом проверки имеет право:

- присутствовать при проведении мероприятий по надзору, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать информацию, предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- знакомиться с результатами мероприятий по надзору и указывать в актах о своем ознакомлении с такими результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц департамента;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. При проведении проверок:

- поднадзорный субъект, его уполномоченный представитель обязаны не препятствовать проведению проверки;
- орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо обязаны обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица; гражданин, индивидуальный предприниматель обязаны присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие своих уполномоченных представителей;
- руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поднадзорного субъекта, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от проведения проверки и (или) не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Результатами осуществления надзора являются предупреждение, выявление (установление отсутствия) факта нарушения, пресечение нарушений обязательных требований, а также направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями установленных в соответствии с жилищным законодательством требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

По результатам осуществления надзора составляются:

- акты проверки;
- предписания по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту;
- предостережение о недопустимости нарушения обязательных

требований;

- протоколы об административных правонарушениях;
- постановления и определения по делам об административных правонарушениях, представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, оформляемые в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае если основанием для осуществления надзора является поступление в департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, по результатам осуществления надзора им направляется ответ.

II. Требования к порядку осуществления надзора

1. Порядок информирования об осуществлении надзора.

1.1. Информация о месте нахождения и графике работы департамента размещается на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет» (далее – страница департамента в сети «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.2. Информация об осуществлении надзора предоставляется:

- по письменному обращению;
- по телефону;
- на личном приеме;
- при обращении по электронной почте;
- путем размещения информации на странице департамента в сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными и демонстрационными стендами.

На информационных стендах в помещении департамента, на странице департамента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- Административный регламент;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления надзора;
- место нахождения департамента;

- график приема граждан должностными лицами департамента;
- номера телефонов для получения справочной информации;
- ежегодный план проведения плановых проверок департамента.

2. Осуществление надзора реализуется на бесплатной основе.

3. Надзор осуществляется в следующие сроки:

3.1. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (за исключением региональных операторов и резидентов территорий опережающего социально-экономического развития) срок проведения каждой из проверок (документарной проверки, выездной проверки) не может превышать 20 рабочих дней с даты, указанной в приказе о проведении проверки.

Срок проведения каждой из проверок (документарной проверки, выездной проверки) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

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

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

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором департамента (первым заместителем директора департамента, заместителем директора департамента) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

3.3. В отношении резидента территории опережающего социально-экономического развития срок проведения плановой проверки составляет не более чем 15 рабочих дней с даты начала ее проведения.

В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого

предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 часов для малого предприятия и 10 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на 10 рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на 10 часов в отношении микропредприятий.

Срок проведения внеплановой проверки в отношении резидента территории опережающего социально-экономического развития не может превышать 5 рабочих дней.

3.4. Срок проведения проверок регионального оператора не ограничивается.

3.5. Срок проведения каждой из проверок (документарной проверки, выездной проверки) в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан не может превышать 30 календарных дней. В исключительных случаях на основании мотивированного предложения государственного жилищного инспектора Ярославской области, проводящего проверку (далее – инспектор), срок ее проведения может быть продлен директором департамента (первым заместителем директора департамента, заместителем директора департамента), но не более чем на 30 календарных дней.

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

1. Департамент планирует, организует и осуществляет мероприятия по надзору только на территории Ярославской области, за исключением проведения проверки юридического лица, осуществляющего свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, которая проводится отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица.

Мероприятия по надзору осуществляются как по месту нахождения департамента, так и по месту нахождения жилого помещения гражданина, месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления.

2. Осуществление надзора включает в себя следующие административные процедуры:

- проведение проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- проведение проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления;
- проведение проверок в отношении граждан;
- систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ получаемых сведений и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении поднадзорными субъектами своей деятельности;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3. Порядок организации и осуществления надзора.

3.1. Проведение проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.1. К отношениям, связанным с осуществлением надзора, организацией и проведением проверок юридических лиц (за исключением региональных операторов), индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ с учетом особенностей организации и проведения плановых и внеплановых проверок, установленных частями 4.1, 4.2, 4.4 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации. К отношениям, связанным с осуществлением надзора в отношении деятельности региональных операторов, организацией и проведением их проверок, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ с учетом особенностей, предусмотренных частью 4.3 статьи 20, частью 1.1 статьи 46 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.1.2. Проведение плановых проверок.

3.1.2.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного департаментом и согласованного с органами прокуратуры области в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.1.2.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями совокупности обязательных требований. Блок-схема административных процедур, выполняемых при осуществлении департаментом надзора при проведении плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.1.2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок, разрабатываемых департаментом, указываются следующие сведения:

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

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа государственного жилищного надзора, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.1.2.4. При проведении плановой проверки департаментом с участием органов муниципального жилищного контроля указываются наименования всех участвующих в данной проверке органов.

3.1.2.5. Ежегодный план проведения плановых проверок подлежит размещению на странице департамента в сети «Интернет».

3.1.2.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

- истечение 1 года со дня:
 - постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;
 - окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;
 - установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

- отнесение деятельности товариществ, кооперативов по управлению многоквартирными домами к категории высокого, среднего или умеренного риска.

Проведение плановых проверок деятельности товариществ, кооперативов в зависимости от присвоенной категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

- для категории высокого риска – один раз в календарном году;
- для категории среднего риска – не чаще чем один раз в 3 года;
- для категории умеренного риска – не чаще чем один раз в 5 лет.

В отношении товариществ, кооперативов, деятельность по управлению многоквартирными домами которых отнесена к категории низкого риска, плановые проверки не проводятся.

3.1.2.7. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей – членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более 10 процентов от общего числа членов саморегулируемой организации и не менее 2 членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

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

3.1.2.9. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются департаментом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа директора департамента, первого заместителя, заместителя директора департамента 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 департамент, или иным доступным способом.

3.1.2.10. Особенности проведения плановых проверок в отношении резидентов территорий опережающего социально-экономического развития.

Департамент при планировании проведения плановых проверок резидентов территорий опережающего социально-экономического развития в срок до 01 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет для согласования в Министерство экономического развития Российской Федерации (далее – уполномоченный орган) проект ежегодного плана проведения плановых проверок в виде документа на электронном носителе, подписанного директором (первым заместителем директора, заместителем директора) департамента с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Департамент осуществляет доработку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений уполномоченного органа.

В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок, департамент направляет в уполномоченный орган утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Совместная плановая проверка резидентов территории опережающего социально-экономического развития проводится с даты, определенной в сводном ежегодном плане проведения совместных плановых проверок.

3.1.3. Проведение внеплановых проверок.

3.1.3.1. Предметом внеплановой проверки являются:

- соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований;

- выполнение предписаний;
- проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения указанного вреда.

Блок-схема административных процедур, выполняемых при осуществлении департаментом надзора при проведении внеплановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.1.3.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания;

- мотивированное представление должностного лица департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в департамент 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:

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;

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;

- приказ директора департамента, 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;

- поступление, в частности посредством системы, в департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление департаментом 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 или кооператива, уставам товарищества или кооператива и порядку внесения изменений в уставы товарищества или кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с данной организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий данных 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 порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу 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 в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований, к наймодателям и нанимателям жилых помещений в указанных 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;

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

- приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- истечение двух месяцев с даты выдачи резиденту территории опережающего социально-экономического развития предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований. В случае если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение 6 месяцев с даты вынесения такого предписания.

3.1.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в абзацах четвертом – седьмом подпункта 3.1.3.2 пункта 3 данного раздела Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацами четвертым – седьмым подпункта 3.1.3.2 пункта 3 данного раздела Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо департамента 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.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного департаментом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.1.3.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.1.3.2 пункта 3 данного раздела Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений,

информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.3.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.1.3.2 пункта 3 данного раздела Административного регламента, уполномоченными должностными лицами департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований департамента. 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.

3.1.3.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.1.3.2 пункта 3 данного раздела Административного регламента, уполномоченное должностное лицо департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах четвертом и пятом подпункта 3.1.3.2 пункта 3 данного раздела Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

3.1.3.8. Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя расходов, понесенных департаментом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

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

3.1.3.10. Внеплановая выездная проверка юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей может быть проведена департаментом по основаниям, указанным в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.1.3.2 пункта 3 данного раздела Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры области, которое оформляется в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения указанных нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо департамента, уполномоченное на проведение проверки, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры области о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, в органы прокуратуры области в течение 24 часов.

3.1.3.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах третьем – пятом подпункта 3.1.3.2 пункта 3 данного раздела Административного регламента, юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются департаментом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения 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 департамент.

3.1.3.12. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в абзаце седьмом подпункта 3.1.3.2 пункта 3 данного раздела Административного регламента, проводится без предварительного согласования с органом прокуратуры области и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении указанной проверки.

3.1.3.13. 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.

3.1.3.14. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации департамент обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.1.3.15. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица департамента при проведении внеплановой выездной проверки данных членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.1.3.16. Проверки деятельности регионального оператора проводятся с любой периодичностью и без формирования ежегодного плана проведения плановых проверок.

Приказом директора департамента утверждается ежеквартальный план-график проверок регионального оператора, в котором указываются следующие сведения:

- наименование юридического лица (регионального оператора), место нахождения юридического лица и место фактического осуществления деятельности;

- цель и основание проведения проверки;

- дата начала и сроки проведения проверки.

Утвержденный ежеквартальный план-график в течение 3 календарных дней с момента его утверждения направляется региональному оператору.

Внеплановые проверки регионального оператора проводятся без согласования с органами прокуратуры области и без предварительного уведомления регионального оператора о проведении данной проверки.

3.1.3.17. Основанием для проведения проверки любого вида в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является приказ органа государственного контроля (надзора) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – приказ), форма которого приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

В приказе указываются:

- наименование департамента как органа государственного жилищного надзора, а также вид (виды) надзора;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления индивидуальными предпринимателями своей деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- сроки проведения проверки и перечень мероприятий по надзору, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- ссылка на Административный регламент;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.3.18 Заверенная печатью копия приказа вручается под подпись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица департамента обязаны представить информацию о департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.1.3.19. По просьбе индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или должностного лица проверяемого юридического лица должностные лица департамента обязаны ознакомить указанных лиц с Административным регламентом.

3.1.4. Проведение документарных проверок.

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

3.1.4.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения

департамента.

3.1.4.3. В ходе документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных контрольных мероприятий в отношении указанных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.4.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо данные сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо департамента, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа директора департамента (первого заместителя, заместителя) о проведении документарной проверки.

3.1.4.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в департамент указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо департамента, уполномоченное на проведение проверки, не вправе требовать нотариального удостоверения копий представляемых документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.1.4.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в данных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента документах и (или) документах, полученных в ходе осуществления мероприятий по надзору, данная информация направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю одновременно с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.1.4.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно

несоответствия представленных сведений, вправе представить дополнительно в департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.1.4.8. Должностное лицо департамента, уполномоченное на проведение проверки, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо департамента вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.1.4.9. При проведении документарной проверки департамент не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены данным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.1.5. Проведение выездных проверок.

3.1.5.1. Предметом выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также выполняемая работа, предоставляемые услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.1.5.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

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

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.1.5.4. В соответствии с Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации» и Законом Ярославской области от 29 мая 2013 г.

№ 25-з «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Ярославской области» с письменного согласия проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя в выездной проверке имеет право принимать участие Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей и (или) Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Ярославской области.

3.1.5.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами департамента, уполномоченными на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.1.5.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу департамента, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.1.5.7. 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 департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае департамент 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.

3.1.6. Сроки проведения проверки.

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (за исключением региональных операторов и резидентов территорий опережающего социально-экономического развития) не может превышать 20 рабочих дней с даты, указанной в приказе.

Срок проведения проверок регионального оператора не ограничивается.

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

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

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица; общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

Срок проведения плановой проверки в отношении резидента территории опережающего социально-экономического развития составляет не более чем 15 рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 часов для малого предприятия и 10 часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на 10 рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на 10 часов в отношении микропредприятий.

Срок проведения внеплановой проверки в отношении резидента территории опережающего социально-экономического развития не может превышать 5 рабочих дней.

3.1.7. Оформление результатов проверки.

3.1.7.1. По результатам каждой проверки должностными лицами департамента, проводившими проверку, составляется акт проверки по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту, в 2 экземплярах.

3.1.7.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование департамента;
- дата и номер приказа директора департамента (первого заместителя, заместителя директора департамента), на основании которого проводилась проверка;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения указанной записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.1.7.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.1.7.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя,

иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки указанный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.1.7.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

3.1.7.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры области, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры области, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.1.7.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.7.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по форме, установленной приказом

Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В журнале учета проверок должностными лицами департамента, проводящими проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного жилищного надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку, его (их) подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.1.7.9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к данным возражениям документы, подтверждающие обоснованность указанных возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.1.8. В случае проведения осмотра объекта жилищного фонда, проводимого должностным лицом департамента без взаимодействия с представителями юридических или должностных лиц и индивидуальных предпринимателей, в целях его идентификации, определения работоспособности и технического состояния, соответствия технической документации, выявления повреждений и дефектов составляется по месту проведения осмотра для фиксации его результатов акт осмотра жилого дома (жилого помещения) (далее – акт осмотра) по форме, приведенной в приложении б к Административному регламенту. К акту осмотра могут прилагаться фототаблицы.

В случае необходимости (невозможности составления акта осмотра в условиях его проведения) акт осмотра может быть составлен непосредственно по месту работы должностного лица департамента в течение того рабочего дня, когда осуществлялся осмотр объекта жилищного фонда.

Информация о выявленных в результате осмотра объекта жилищного фонда нарушениях может служить основанием для получения согласования с

органом прокуратуры области для проведения внеплановой проверки.

3.1.9. Принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки.

3.1.9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностные лица департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

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

3.1.9.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или указанный вред причинен, департамент обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.1.9.3. Оформление предписаний.

Сроки выполнения пунктов предписания (с указанием числа, месяца и года) должны определяться конкретными датами и устанавливаться исходя из характера нарушения, а также разумного срока для его устранения.

В случае отказа лица, в отношении которого проводится мероприятие по надзору, или его представителя принять предписание в нем делается соответствующая отметка и оно направляется в адрес стороны, допустившей нарушения, по почте с уведомлением о вручении.

Отказ от подписания предписания не является препятствием для его составления и выдачи, а также выполнения необходимых работ в установленные сроки.

Лицо, в отношении которого проводится мероприятие по надзору, предупреждается, что о выполнении требований, изложенных в предписании, необходимо сообщить в департамент не позднее 3 рабочих дней после истечения установленного в предписании срока.

3.1.9.4. Протокол об административном правонарушении (далее – протокол) оформляется при наличии достаточных данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения.

Дата, время и место составления протокола указываются в уведомлении, которое направляется юридическому и (или) должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых будет составлен протокол. В случае участия защитника юридического и (или) должностного лица, индивидуального предпринимателя при составлении протокола в его доверенности должно быть указано его право на осуществление именно данного полномочия – право участвовать в составлении протокола.

3.1.9.5. Возбуждение дела об административном правонарушении и ведение производства по делу об административном правонарушении осуществляются в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.1.9.6. Постановления, определения по делам об административных правонарушениях, представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, выносятся в порядке, установленном главой 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.1.9.7. Департамент вправе обратиться в суд с заявлениями:

- о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества, кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

- о ликвидации товарищества или кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания либо в случае выявления нарушений порядка создания товарищества или кооператива, если данные 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;

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

- о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания.

3.2. Проведение проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и должностных лиц органа местного самоуправления.

3.2.1. Проведение проверок в отношении органов государственной власти.

3.2.1.1. Надзор в отношении органов государственной власти осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения указанными органами обязательных требований.

Блок-схема административных процедур, выполняемых при осуществлении департаментом надзора при проведении внеплановых проверок в отношении органов государственной власти, приведена в приложении 7 к Административному регламенту.

3.2.1.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки соблюдения органами государственной власти обязательных требований являются:

- поступление в департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения органами государственной власти обязательных требований;

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

3.2.1.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, не могут служить основанием для проведения проверки в отношении органов государственной власти.

3.2.1.4. Проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки, срок проведения которых не может превышать 30 календарных дней. В исключительных случаях на основании мотивированного предложения инспектора срок ее проведения может быть продлен директором департамента (заместителем директора департамента), но не более чем на 30 календарных дней.

3.2.1.5. Предметом документарной проверки являются сведения,

содержащиеся в документах органа государственной власти, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений департамента.

Документарная проверка проводится по месту нахождения департамента.

3.2.1.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо данные сведения не позволяют оценить исполнение органом государственной власти обязательных требований, департамент направляет в адрес органа государственной власти мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа.

3.2.1.7. Документы запрашиваются департаментом в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью уполномоченных должностных лиц органа государственной власти.

3.2.1.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных органом государственной власти документах либо несоответствие сведений, содержащихся в данных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления надзора, данная информация направляется в орган государственной власти с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.1.9. Орган государственной власти, представляющий в департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.1.10. Должностное лицо департамента, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные органом государственной власти пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений инспектор установит признаки нарушения обязательных требований, департамент вправе провести выездную проверку.

3.2.1.11. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах органа государственной власти сведения, а также принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.2.1.12. Выездная проверка проводится по месту нахождения органа государственной власти.

3.2.1.13. Выездная проверка проводится в случае, если при

документарной проверке не представляется возможным:

- убедиться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах органа государственной власти, имеющихся в распоряжении департамента;

- оценить соблюдение обязательных требований органом государственной власти без проведения соответствующего мероприятия по надзору.

3.2.1.14. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения инспектором, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица органа государственной власти с приказом, полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, со сроками и условиями ее проведения, видами и объемом мероприятий по надзору.

3.2.1.15. Департамент вправе привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с органами государственной власти, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.2.1.16. По результатам проверки инспектор составляет акт проверки.

3.2.1.17. В случае выявления при проведении проверки нарушений органами государственной власти обязательных требований инспектор в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

- выдать предписание;

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

3.2.2. Проведение проверок в отношении органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления.

3.2.2.1. Надзор в отношении органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления обязательных требований.

Блок-схема административных процедур, выполняемых при осуществлении департаментом надзора при проведении проверок в отношении органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления, приведена в приложении 8 к Административному регламенту.

3.2.2.2. К отношениям, связанным с осуществлением надзора, организацией и проведением проверок органов местного самоуправления и

должностных лиц органов местного самоуправления, применяются положения Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3.2.2.3. Плановые проверки органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления проводятся департаментом на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, сформированного и согласованного прокуратурой области. Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица органа местного самоуправления проводится не чаще 1 раза в 2 года.

Департамент направляет в прокуратуру области проект ежегодного плана проведения плановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления не позднее 01 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

В ежегодный план проведения плановых проверок включаются следующие сведения:

- наименования и места нахождения органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверкам;

- наименования органов государственного контроля (надзора), планирующих проведение проверок;

- цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

Ежегодный план проведения плановых проверок подлежит размещению на странице департамента в сети «Интернет» не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.2.2.4. Внеплановые проверки в отношении органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления проводятся департаментом на основании приказа директора департамента по согласованию с прокуратурой области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановые проверки органов местного самоуправления по фактам нарушения органами местного самоуправления требований к порядку размещения информации в системе проводятся департаментом без

согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления органов местного самоуправления.

3.2.2.5. Информация о плановых и внеплановых проверках деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений подлежит внесению в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

3.2.2.6. При проведении документарной проверки в отношении органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления запрос департамента о предоставлении информации направляется руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу органа местного самоуправления с учетом их полномочий.

Срок, устанавливаемый должностным лицом департамента, проводящим проверку, для предоставления органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления информации по запросу департамента, составляет не менее 10 рабочих дней.

Сокращение срока предоставления информации допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Органы местного самоуправления и должностные лица органов местного самоуправления вправе не предоставлять информацию по запросу департамента, если данная информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на странице органа местного самоуправления в сети «Интернет». Орган местного самоуправления, должностное лицо органа местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

3.2.2.7. По результатам проверки инспектор составляет акт проверки.

3.2.2.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления обязательных требований инспектор в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

- выдать предписание;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций, возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, массовых нарушений прав граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.3. Проведение проверок в отношении граждан.

3.3.1. Надзор в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

Блок-схема административных процедур, выполняемых при осуществлении департаментом надзора при проведении внеплановых проверок в отношении граждан, приведена в приложении 9 к Административному регламенту.

3.3.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований являются:

- поступление в департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении граждан.

3.3.4. Проверки в отношении граждан проводятся в форме документарной и (или) выездной проверок с соблюдением требований, установленных подпунктами 3.2.1.4 – 3.2.1.14 пункта 3 данного раздела Административного регламента.

3.3.5. По результатам проверки инспектор составляет акт проверки.

3.3.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований инспектор в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

- выдать предписание;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ получаемых сведений и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении поднадзорными субъектами своей деятельности.

3.4.1. Департамент осуществляет систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении поднадзорными субъектами своей деятельности.

3.4.2. При осуществлении систематического наблюдения за исполнением обязательных требований и анализа поступивших в департамент документов, сведений и размещенной на страницах поднадзорных субъектов в сети «Интернет» информации об их деятельности департамент:

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

- изучает размещенную на страницах поднадзорных субъектов в сети «Интернет» информацию об их деятельности.

3.4.3. Результаты систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований используются при планировании и проведении органом государственного жилищного надзора плановых и внеплановых проверок.

3.4.4. Департамент направляет информацию, необходимую для проведения мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности, в департамент жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и регулирования тарифов Ярославской области с использованием системы.

Департамент в сроки, установленные Правительством области, размещает на странице департамента в сети «Интернет»:

- ежегодный план проведения плановых проверок;
- сведения о результатах плановых и внеплановых проверок (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных);
- ежегодные доклады об осуществлении надзора и его эффективности;
- тексты рекомендаций и информацию, которые содействуют выполнению обязательных требований.

3.4.5. При осуществлении систематического наблюдения за исполнением обязательных требований и анализа поступивших в орган государственного жилищного надзора документов, сведений и размещенной на странице регионального оператора в сети «Интернет» информации о деятельности регионального оператора орган государственного жилищного надзора проверяет:

- своевременность, полноту и достоверность поступивших документов и сведений;
- размещение на странице регионального оператора в сети «Интернет» информации о его деятельности.

3.4.6. В случае выявления нарушений обязательных требований инспектор предпринимает меры, установленные подпунктами 3.1.9, 3.2.1.16, 3.2.2.8 пункта 3 данного раздела Административного регламента.

3.5. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.5.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с программой профилактики нарушений, утверждаемой им ежегодно, до

15 декабря.

3.5.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований департамент:

- обеспечивает размещение на странице департамента в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления надзора и размещение на странице департамента в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с подпунктами 3.5.3 – 3.5.5 пункта 3 данного раздела Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.5.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено) информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, департамент объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок департамент.

3.5.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.5.5. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомление об исполнении такого предостережения производятся в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

3.6. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.6.1. К мероприятиям по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями относятся:

- наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

- наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных

информационных систем) в департамент в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) департаментом без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами департамента в пределах своей компетенции на основании задания органа государственного контроля (надзора) на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями по форме, приведенной в приложении 10 к Административному регламенту.

3.6.3. Результаты мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляются актом результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями по форме, приведенной в приложении 11 к Административному регламенту.

3.6.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в подпункте 3.6.1 пункта 3 данного раздела Административного регламента, нарушений обязательных требований, должностные лица департамента принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме директору департамента, первому заместителю или заместителю директора департамента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах третьем – пятом подпункта 3.1.3.2 пункта 3 данного раздела Административного регламента.

3.6.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в подпунктах 3.5.3 – 3.5.5 пункта 3 данного раздела Административного регламента сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, департамент направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением надзора

1. Департамент осуществляет контроль за исполнением его должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в

соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении указанных должностных лиц.

2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами департамента путем проведения ежедневного анализа соблюдения и исполнения должностными лицами департамента законодательства Российской Федерации, Ярославской области, муниципальных правовых актов и положений Административного регламента.

3. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. В случае подтверждения сведений о ненадлежащем исполнении должностным лицом департамента своих должностных обязанностей, которые повлекли за собой подачу заявления (жалобы), директором департамента принимается решение о привлечении к ответственности сотрудника, допустившего нарушение в ходе проведения проверок при осуществлении мероприятий по надзору.

5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 календарных дней со дня принятия указанных мер департамент обязан сообщить в письменной форме поднадзорному субъекту, права и (или) законные интересы которого нарушены.

6. Порядок и периодичность осуществления контроля за соблюдением качества осуществления надзора определяет директор департамента в установленном порядке.

7. Контроль за полнотой и качеством осуществления надзора включает в себя выявление и устранение нарушений прав, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента.

8. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать осуществление надзора путем получения необходимой информации посредством письменных обращений, обращений по электронной почте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц департамента

1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе осуществления надзора.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения департамента, совершенные (принятые) в ходе осуществления надзора, если указанными действиями (бездействием), решениями нарушаются права и законные интересы лиц, в отношении

которых совершались (принимались) данные действия (бездействие), решения.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Срок регистрации жалобы в департаменте составляет 3 календарных дня с момента поступления в департамент.

4. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в департамент.

6. Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе осуществления надзора, заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если данное ознакомление не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Департамент обязан обеспечить ознакомление заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, в течение 30 календарных дней с момента поступления соответствующего заявления от гражданина.

7. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, – департамент, заместитель директора департамента, первый заместитель директора департамента, директор департамента.

8. Срок рассмотрения жалобы заявителем директором (первым заместителем директора, заместителем директора) департамента составляет 30 календарных дней со дня ее регистрации.

9. Ответ на жалобу по существу не дается в следующих случаях:

- в жалобе обратившегося лица содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица департамента, а также членов его семьи (департамент в данном случае сообщает обратившемуся лицу о недопустимости злоупотребления правом);

- в жалобе не указаны фамилия (для индивидуальных предпринимателей и граждан), наименование (для юридических лиц) или адрес, по которому должен быть направлен ответ юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину;

- текст жалобы не поддается прочтению (о данном факте в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается обратившемуся лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы (в данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение

в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю).

В случае поступления в департамент жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на странице департамента в сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес страницы департамента в сети «Интернет», на которой размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления надзора документах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

11. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в департамент в письменной форме.

На поступившую в департамент жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на странице департамента в сети «Интернет».

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

Департамент государственного жилищного надзора
Ярославской области

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

« _____ » _____ 20__ г.

(место составления настоящего предписания)

Выдано на основании акта проверки от « _____ » _____ 20__ г.

(наименование проверяемого юридического лица, органа государственной власти

области, органа местного самоуправления муниципального образования области,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина, адрес, телефон, Ф.И.О.,

должность руководителя юридического лица, органа государственной власти области,

органа местного самоуправления муниципального образования области)

Место проведения проверки (адрес объекта инспектирования): _____

(почтовый индекс, город, район, улица, дом)

Приказ о проведении проверки – приказ департамента государственного жилищного надзора Ярославской области от _____ № _____ «О проведении плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя».

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),

проводившего(их) проверку)

Мероприятия по устранению выявленных нарушений:

№ п/п	Установленные факты несоблюдения обязательных требований, установленных жилищным законодательством и законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности	Подлежащие исполнению мероприятия и работы	Срок исполнения
1	2	3	4
1.			
2.			
...			

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений, представить не позднее 3 суток по истечении указанного в настоящем предписании срока в департамент государственного жилищного надзора Ярославской области по адресу: 150054, г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5; контактный телефон/факс: (4852) 78-56-52.

За невыполнение в установленный срок настоящего предписания в соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях граждане, должностные, юридические лица несут административную ответственность.

Государственный жилищный инспектор Ярославской области:
М.П.

(Ф.И.О.)

(подпись)

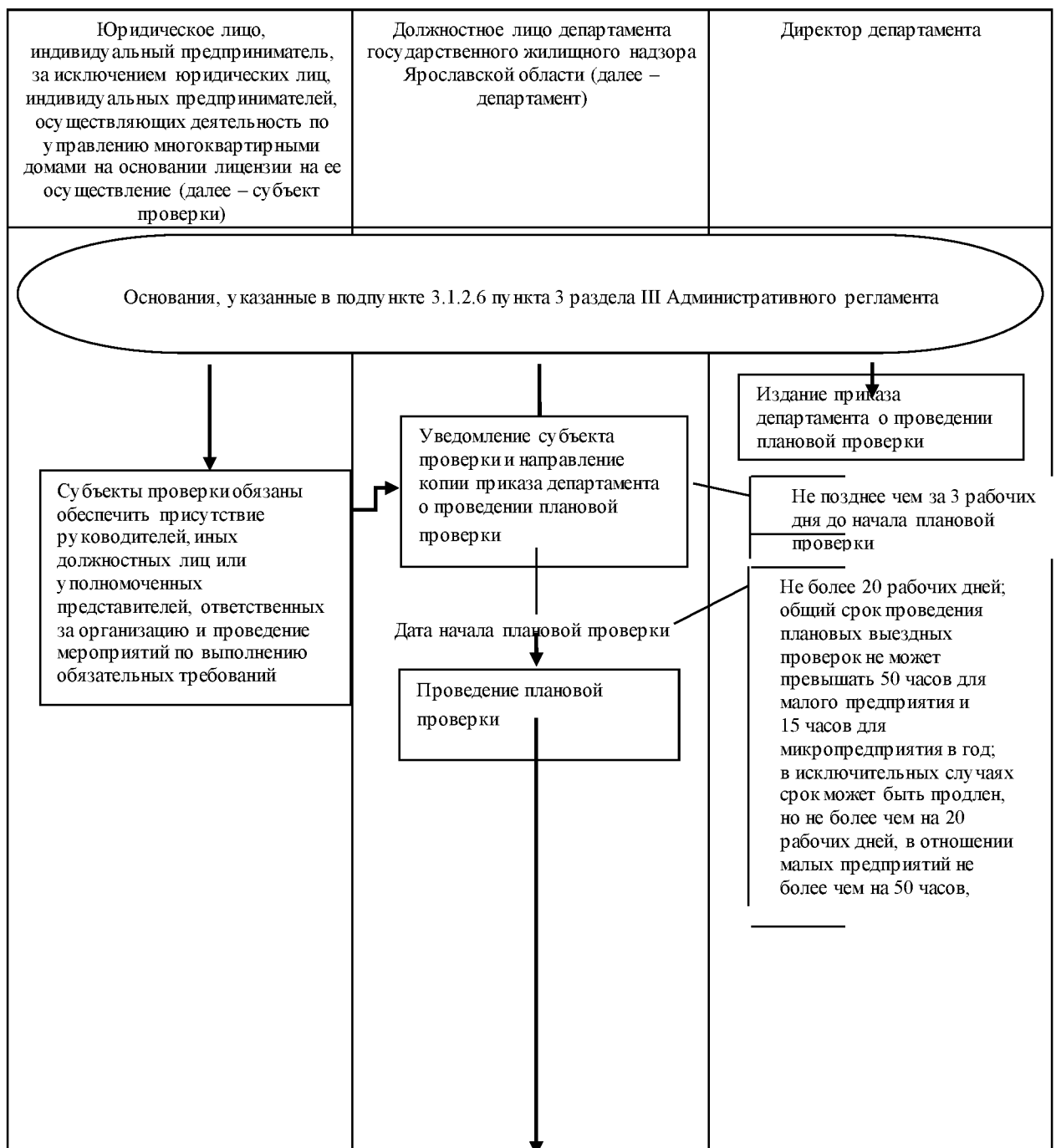
« ____ » _____ 20__ г.

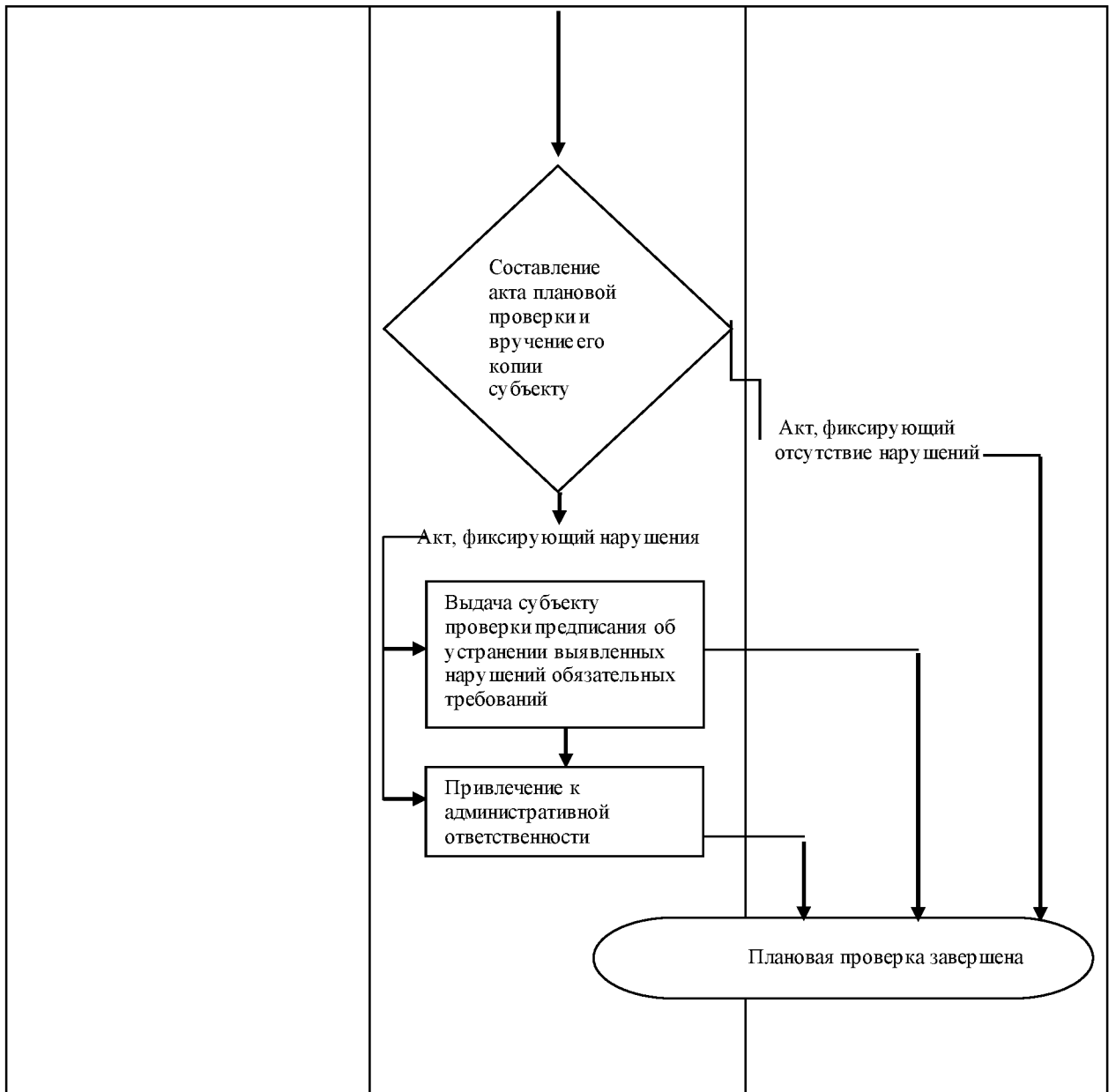
Копия настоящего предписания вручена (получена): _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту

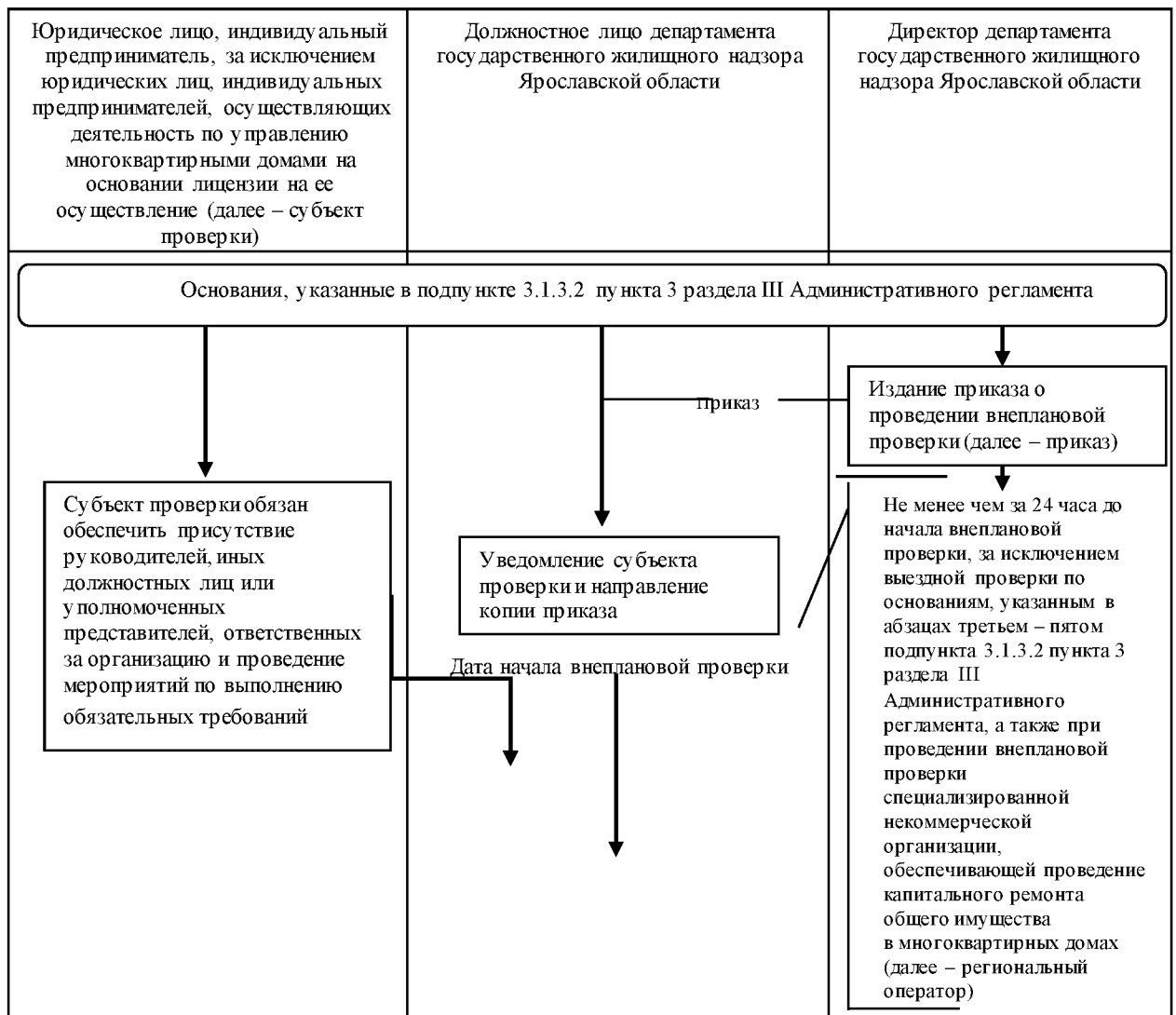
БЛОК-СХЕМА
административных процедур, выполняемых при осуществлении
департаментом государственного жилищного надзора Ярославской
области регионального государственного жилищного надзора
на территории Ярославской области при проведении плановых
проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей

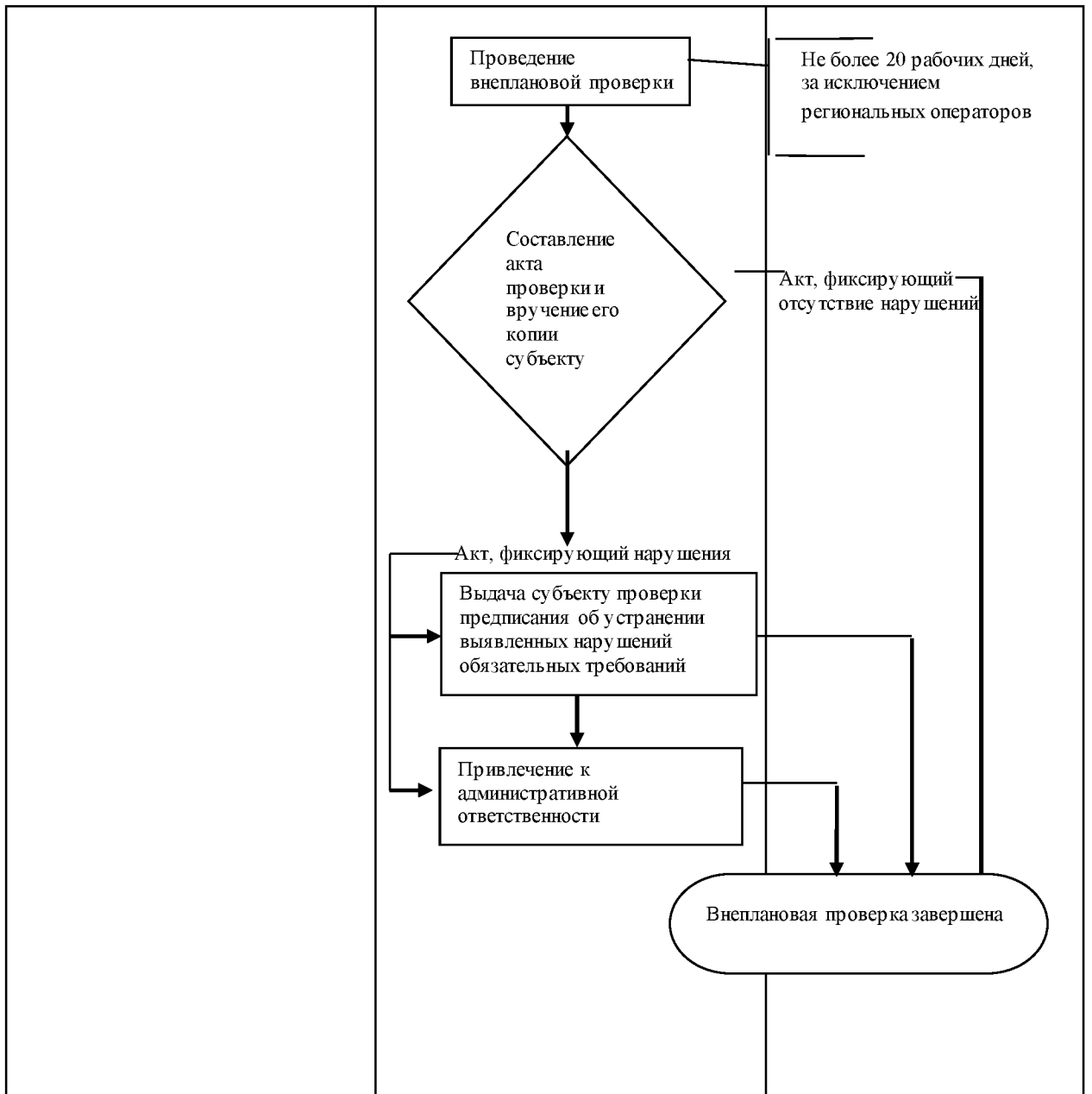




Приложение 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
административных процедур, выполняемых при осуществлении
департаментом государственного жилищного надзора Ярославской
области регионального государственного жилищного надзора
на территории Ярославской области при проведении внеплановых
проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей





Департамент государственного жилищного надзора
Ярославской области

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

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должности привлекаемых к
проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с

указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по
аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального
контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной

государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и
муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

- в случае проведения внеплановой проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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

реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

- проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ года.

Проверку окончить не позднее «__» _____ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

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

11.1. _____ ;

11.2. _____ ;

11.3. _____ .

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя,
заместителя руководителя органа государственного

контроля (надзора), органа муниципального контроля,
издавшего распоряжение или приказ о проведении
проверки)

(подпись, заверенная
печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность должностного

лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа),

контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма

Департамент государственного жилищного надзора
Ярославской области

АКТ
проверки № ____

(место
составления) Начало
проверки: « ____ » _____ 20__ г. час. ____ мин. ____
Окончание
проверки: « ____ » _____ 20__ г. час. ____ мин. ____

(наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О.
индивидуального

предпринимателя, адрес, телефон; Ф.И.О., должность руководителя; Ф.И.О.

должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

Место проведения проверки (адрес объекта инспектирования): _____

(почтовый индекс, город, район, улица, дом)

Приказ о проведении проверки – приказ департамента государственного жилищного надзора Ярославской области от _____ № ____ «О проведении плановой/ внеплановой, документарной/ выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя».

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____

(Ф.И.О., должность должностного лица (должностных лиц),

проводившего(их) проверку)

Вид проверки: _____

Сведения об объекте инспектирования:

- год постройки: _____ ;
- общая площадь: _____ ;
- число квартир: _____ ;
- этажность: _____ ;
- число подъездов: _____ ;
- процент физического износа: _____ ;

- год последней инвентаризации: _____ ;
 - материал стен: _____ ;
 - материал кровли: _____ .
 Результаты проверки:

№ п/п	Результаты проверки (в том числе выявленные нарушения и их характер)
	2

С настоящим актом ознакомлен: _____

Государственный жилищный инспектор Ярославской области:
 М.П.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(сведения о внесении в журнал учета проверок)

« ____ » _____ 20__ г.

Копия настоящего акта вручена (получена) « ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. и должность руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя юридического лица; Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя или уполномоченного представителя индивидуального

предпринимателя)

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма

Департамент государственного жилищного надзора
Ярославской области

АКТ
осмотра жилого дома (жилого помещения)

_____ час. _____ мин.
_____ « _____ » _____ 20__ г.

(место составления
настоящего акта)

Адрес объекта осмотра: _____
(город, улица, проспект, переулок, проезд, район,

корпус, номер дома)

Осмотр произведен в связи с: _____
(обращением гражданина, поручением

прокурора, иное указать)

Сведения об объекте осмотра и о предоставляемых коммунальных услугах:

- для многоквартирного дома:

год постройки: _____

общая площадь: _____

количество подъездов: _____

мусоропровод/ вывоз мусора: _____

лифт: _____

горячее водоснабжение: _____

водоотведение: _____

отопление: _____

- для отдельного жилого помещения:

сведения о собственнике: _____

площадь общая: _____

количество комнат: _____

сведения об ином оборудовании квартиры: _____

Результаты осмотра:

№ п/п	Результаты осмотра (в том числе выявленные нарушения обязательных требований, указанных в подпунктах 5.1 – 5.6 пункта 5 раздела I Административного регламента)
1	2
1.	
2.	
...	

К настоящему акту прилагаются фототаблицы на ____ л. в 1 экз.

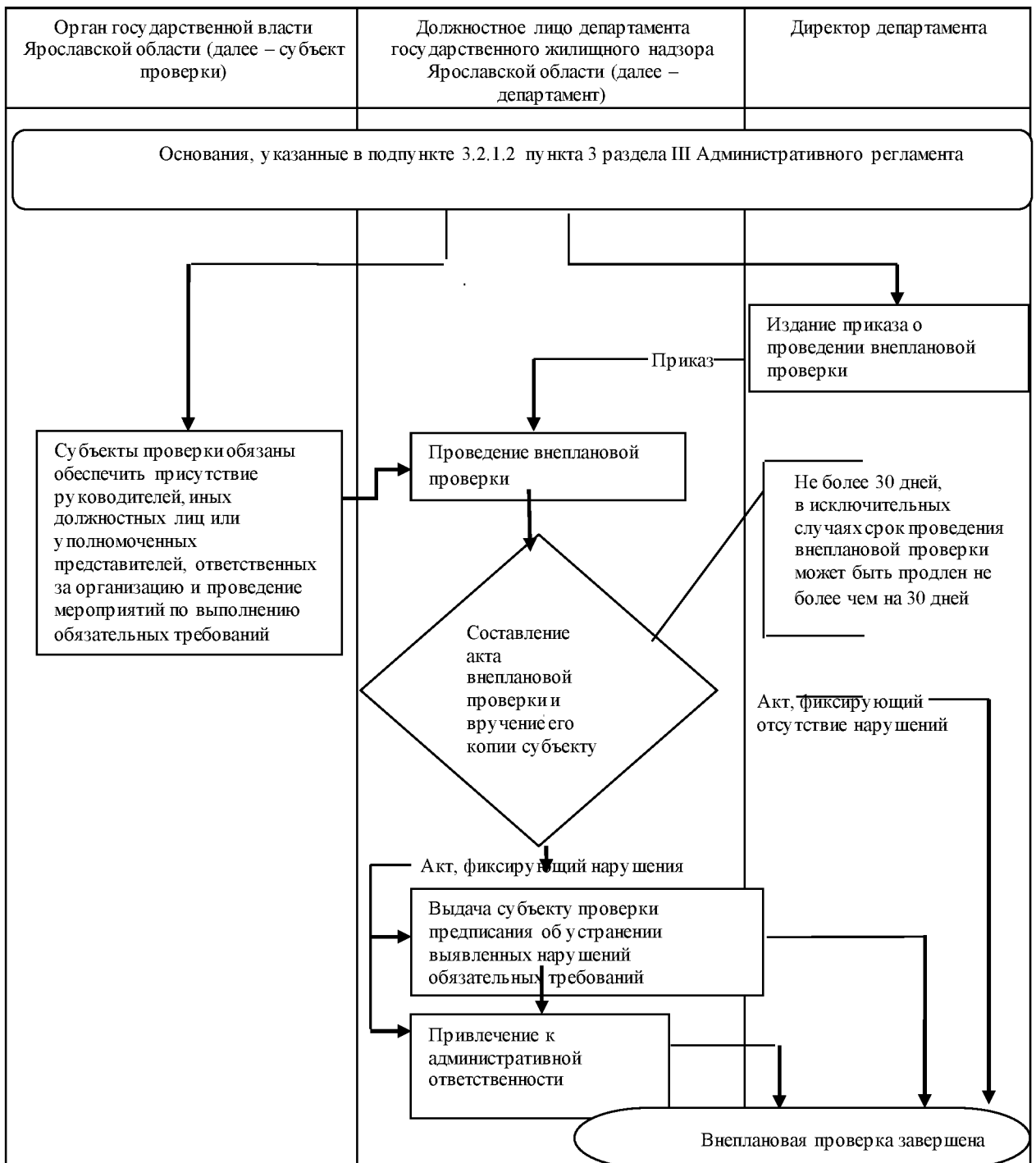
Государственный жилищный инспектор Ярославской области:
М.П.

(Ф.И.О.) (подпись)
Другие участники обследования (при их наличии): _____
(подпись)

(указать статус лица: собственник жилого помещения, собственник
дома, старший по дому (староста))

(должность, организация) (Ф.И.О.)
Копия настоящего акта получена (направлена) « ____ » _____ 20__ г.

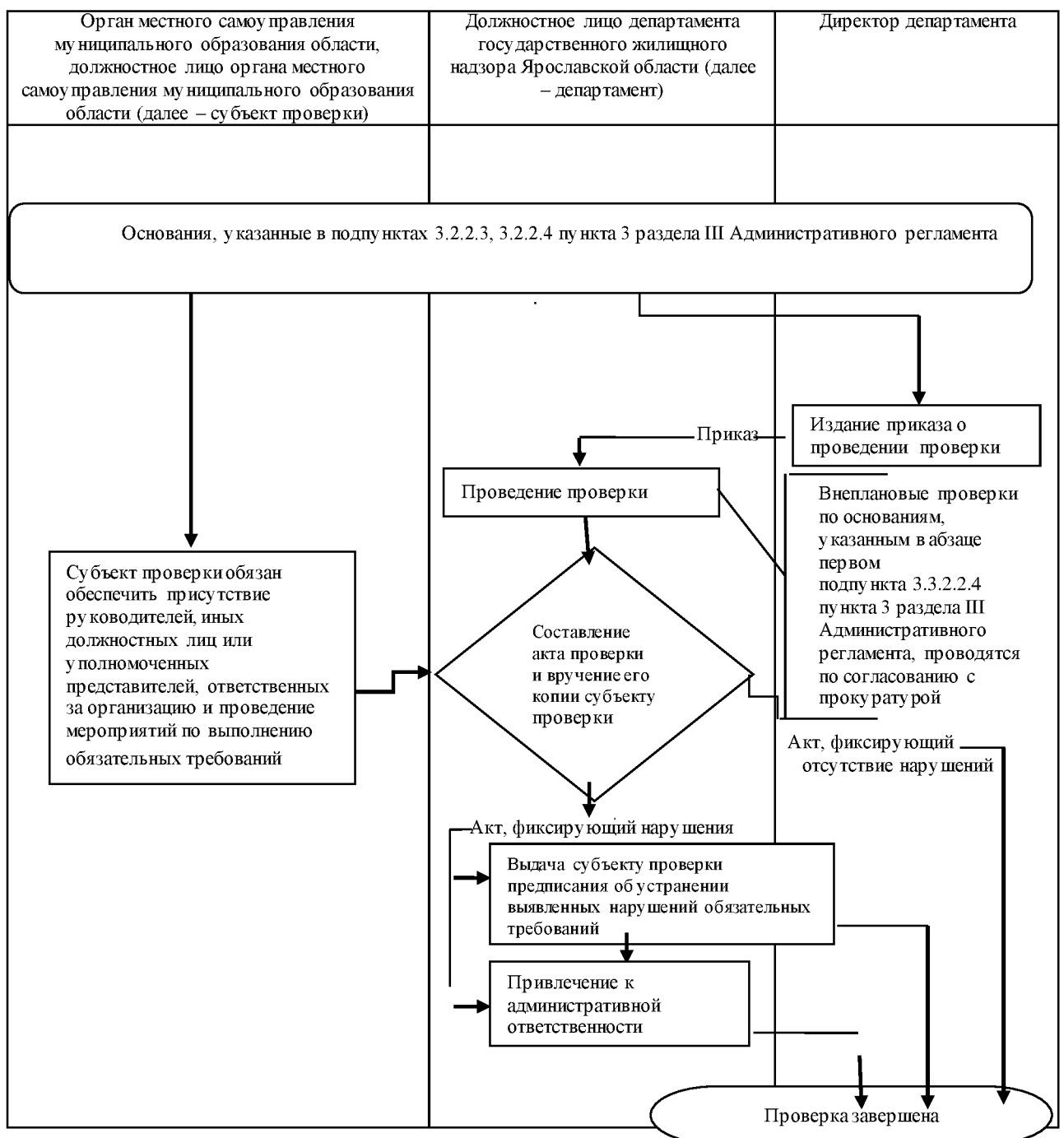
БЛОК-СХЕМА
административных процедур, выполняемых при осуществлении
департаментом государственного жилищного надзора Ярославской
области регионального государственного жилищного надзора
на территории Ярославской области при проведении внеплановых
проверок в отношении органов государственной власти
Ярославской области



Приложение 8
к Административному регламенту

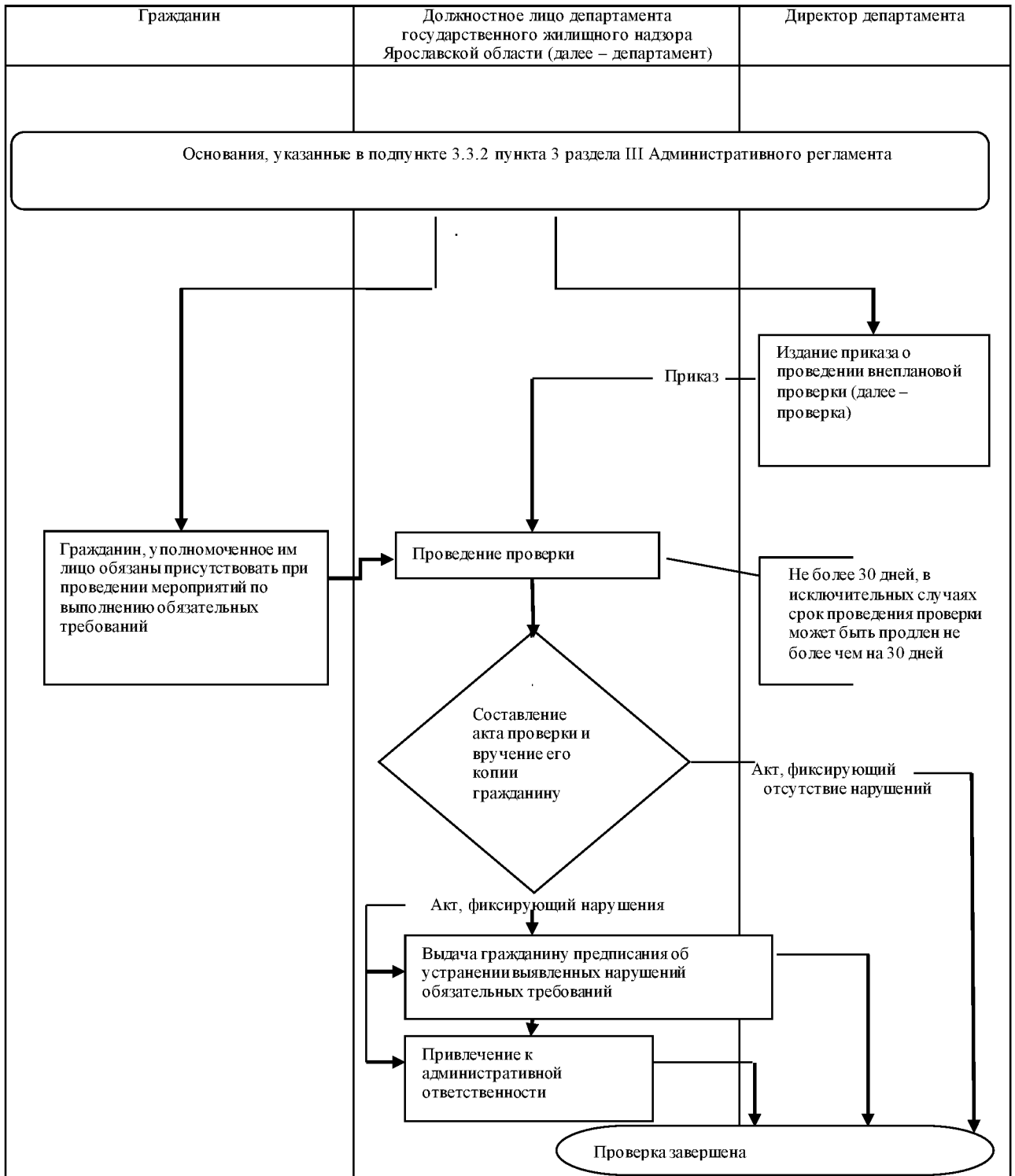
БЛОК-СХЕМА

административных процедур, выполняемых при осуществлении департаментом государственного жилищного надзора Ярославской области регионального государственного жилищного надзора на территории Ярославской области при проведении проверок в отношении органов местного самоуправления муниципальных образований области и должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований области



БЛОК-СХЕМА

**административных процедур, выполняемых при осуществлении
департаментом государственного жилищного надзора Ярославской
области регионального государственного жилищного надзора
на территории Ярославской области при проведении внеплановых
проверок в отношении граждан**



Приложение 10
к Административному регламенту

Форма

Департамент государственного жилищного надзора
Ярославской области

ЗАДАНИЕ
органа государственного контроля (надзора)
на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

от « ___ » _____ 20__ г. № _____

1. Провести наблюдение _____

(указываются мероприятия по контролю,

при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами

и индивидуальными предпринимателями)

В ОТНОШЕНИИ _____

(полное и сокращенное (при наличии) наименования, в том числе

фирменное наименование юридического лица, юридический и фактический адреса,

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального

предпринимателя, адрес регистрации)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение мероприятий _____ по контролю: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

должность должностного лица (должностных лиц),

уполномоченного(ых) на проведение мероприятий по контролю)

3. Установить, что мероприятия по контролю проводятся с целью: _____

_____.

4. Задачами мероприятий по контролю являются: _____

_____.

5. Предметом мероприятий по контролю является: _____

_____.

6. Срок проведения мероприятий по контролю: _____

_____.

7. Правовые основания проведения мероприятий по контролю:

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

_____ осуществляются мероприятия по контролю (Федеральный закон от 26 декабря 2008 года

№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

_____ при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»),

_____ положения нормативных правовых актов, устанавливающих требования, которые

_____ являются предметом мероприятий по контролю)

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя,

_____ (подпись)

_____ заместителя руководителя органа государственного

_____ контроля (надзора)

Приложение 11
к Административному регламенту
Форма

Департамент государственного жилищного надзора
Ярославской области

АКТ
результатов мероприятий по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

от « ____ » _____ 20__ г. № ____

На основании задания _____
было произведено наблюдение за _____
(указываются мероприятия по контролю,
при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями)

в отношении: _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное
наименование юридического лица, юридический и фактический адрес, фамилия, имя,
отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя, адрес
регистрации)

продолжительность мероприятий по контролю: _____

Лицо(а), проводившие
мероприятия по контролю: _____
(фамилия, имя отчество, должность
должностного лица

(должностных лиц), проводившего(их) мероприятия)

Результаты мероприятий по контролю: _____

Подписи лиц,
проводивших мероприятия: _____