Документ предоставлен КонсультантПлюс

Зарегистрировано в Минюсте РТ 29 ноября 2017 г. N 4236

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИКАЗ
от 30 октября 2017 г. N 326

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА В РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137,
от 23.07.2018 N 275)

В целях реализации статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и в соответствии с Постановлениями Кабинета Министров Республики Татарстан от 26.12.2011 N 1068 "О государственном жилищном надзоре в Республике Татарстан" и 31.12.2012 N 1192 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан" приказываю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Государственной жилищной инспекцией Республики Татарстан государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора в Республике Татарстан.

2. Признать утратившим силу Приказ Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан от 07.07.2010 N 39 "Об утверждении Административного регламента по осуществлению государственного контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда независимо от его формы собственности, соблюдением правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, соответствием жилых домов, многоквартирных домов требованиям энергетической эффективности и требованиям их оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов, а также за соответствием жилых помещений, качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг требованиям законодательства".

КонсультантПлюс: примечание.
Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2. Правовому управлению организовать направление настоящего Приказа в Министерство юстиции Республики Татарстан на государственную регистрацию.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник
С.А.КРАЙНОВ

Утвержден
Приказом
Государственной жилищной
инспекции Республики Татарстан
от 30 октября 2017 г. N 326

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА В РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137,
от 23.07.2018 N 275)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

1.1. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан (далее - Инспекция) при исполнении государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора и регионального государственного контроля (надзора) за обеспечением условий доступности для инвалидов помещений многоквартирных домов, оборудованных специальными средствами, и предоставляемых услуг (далее - государственная функция).

Региональный государственный контроль (надзор) за обеспечением условий доступности для инвалидов помещений многоквартирных домов, оборудованных специальными средствами, и предоставляемых услуг (далее - региональный государственный контроль (надзор)) осуществляется Инспекцией при осуществлении регионального государственного жилищного надзора.

Наименование государственной функции: осуществление регионального государственного жилищного надзора.
(п. 1.1 в ред. Приказа Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется Инспекцией и ее территориальными органами.

Государственная функция непосредственно исполняется функциональными отделами Инспекции (далее - Отдел), отделом административной практики Правового управления Инспекции (далее - отдел административной практики).

Непосредственными исполнителями государственной функции являются должностные лица Инспекции, являющиеся государственными жилищными инспекторами Республики Татарстан (далее - должностные лица, госжилинспекторы).

При исполнении государственной функции должностные лица взаимодействуют с органами прокуратуры Республики Татарстан (далее - органы прокуратуры), экспертами, экспертными организациями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Внесение информации в федеральную государственную информационную систему "Единый реестр проверок" (далее - единый реестр проверок) осуществляется уполномоченным должностным лицом Инспекции.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

1.3. Государственная функция осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 31, ст. 4398);

Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - ГК РФ) (Российская газета, 1994, 8 декабря, с учетом внесенных изменений);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) (Российская газета, 2001, 31 декабря, с учетом внесенных изменений);

Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - ЖК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 14, с учетом внесенных изменений);

Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года N 2300-1 "О защите прав потребителей" (далее - Федеральный закон N 2300-1) (Российская газета, 1996, 16 января, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 6 октября 1999 года N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 42, ст. 5005, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 декабря 2002 года N 184-ФЗ "О техническом регулировании" (Российская газета, 2002, 31 декабря, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 2003, 8 октября, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ) (Российская газета, 2006, 5 мая, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ) (Российская газета, 2008, 30 декабря, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 23 ноября 2009 года N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 261-ФЗ) (Российская газета, 2009, 27 ноября, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 30 декабря 2009 года N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" (далее - Федеральный закон N 384-ФЗ) (Российская газета, 2009, 31 декабря, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" (далее - постановление Правительства РФ N 25) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 5, ст. 546, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - постановление Правительства РФ N 47) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 6, ст. 702, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. N 306 "Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме" (далее - постановление Правительства РФ N 306) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 22, ст. 2338, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. N 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" (далее - постановление Правительства РФ N 491) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 34, ст. 3680, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 г. N 549 "О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 30, ст. 3635, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - постановление Правительства РФ N 489) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 28, ст. 3706, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 г. N 731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами" (далее - стандарт, утвержденный постановлением Правительства РФ N 731) (Российская газета, 2010, 1 октября, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 г. N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения" (далее -

постановление Правительства РФ N 290) (официальный Интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2013, 12 апреля, номер опубликования: 0001201304120004, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. N 318 "Об утверждении Правил осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" (Российская газета, 2011, 29 апреля, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (далее - постановление Правительства РФ N 354) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3168, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 г. N 410 "О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования" (далее - постановление Правительства РФ N 410) (официальный Интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2013, 24 мая, номер опубликования: 0001201305240001, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами" (далее - постановление Правительства РФ N 416) (официальный Интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2013, 22 мая, номер опубликования: 0001201305220001, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 г. N 493 "О государственном жилищном надзоре" (официальный Интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2013, 17 июня, номер опубликования: 0001201306170023, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. N 415 "О правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (далее - постановление Правительства РФ N 415) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 19, ст. 2825, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. N 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия" (далее - постановление Правительства РФ N 323) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 17, ст. 2418);

постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июля 2016 г. N 649 "О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов" (далее - постановление Правительства РФ N 649) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 30, ст. 4914);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2016 г. N 806 "О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов

государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" (далее - постановление Правительства РФ N 806) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 35, ст. 5326);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2016 г. N 1106 "О подготовке государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, проектов ежегодных планов проведения проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также о согласовании внеплановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (далее - постановление Правительства РФ N 1106) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 45, ст. 6270);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. N 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" (далее - постановление Правительства РФ N 166) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, N 8, ст. 1239);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р "Об утверждении Перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация" (далее - распоряжение Правительства РФ N 724-р) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 18, ст. 2647, с учетом внесенных изменений);

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" (далее - ПиН) (Российская газета, 2003, 23 октября);

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 г. N 93 "О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Генпрокуратуры РФ N 93) (издание "Законность", 2009, N 5, с учетом внесенных изменений);

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21 апреля 2014 г. N 222 "О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления" (далее - приказ Генпрокуратуры России N 222) (Законность, 2014, N 7);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития России N 141) (Российская газета, 2009, 14 мая, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 9 апреля 2012 г. N 162 "Об утверждении Порядка осуществления уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами" (Российская газета, 2012, 25 мая);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 23 августа 2013 г. N 360 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке порядка осуществления государственного жилищного надзора в субъектах Российской Федерации, в том числе порядка взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный жилищный надзор, и административных регламентов исполнения функций по государственному жилищному надзору и муниципальному жилищному контролю" (издание "Нормирование в строительстве и ЖКХ", 2013, N 5);

Конституцией Республики Татарстан (Ватаным Татарстан, 2002, 30 апреля, с учетом внесенных изменений);

Законом Республики Татарстан от 12 мая 2003 года N 16-ЗРТ "Об обращениях граждан в Республике Татарстан" (далее - Закон N 16-ЗРТ) (Республика Татарстан, 2014, 2 августа, с учетом внесенных изменений);

Законом Республики Татарстан от 10 октября 2011 года N 72-ЗРТ "Об обеспечении защиты жилищных прав граждан" (Республика Татарстан, 2011, 21 октября, с учетом внесенных изменений);

Законом Республики Татарстан от 25 июня 2013 года N 52-ЗРТ "Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Республике Татарстан" (далее - Закон N 52-ЗРТ) (Республика Татарстан, 2013, 28 июня, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 26.12.2011 N 1068 "О государственном жилищном надзоре в Республике Татарстан" (журнал "Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти", 2012, N 10, ст. 0383, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.06.2013 N 450 "Об установлении минимального размера взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах в Республике Татарстан" (журнал "Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти", 2014, N 29, ст. 0846, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.04.2014 N 283 "Об утверждении предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Республики Татарстан на 2014 - 2018 годы" (журнал "Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти", 2014, N 37, ст. 1159, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2018 N 128 "Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного жилищного надзора в Республике Татарстан" (Официальный портал правовой информации Республики Татарстан PRAVO.TATARSTAN.RU, 2018, 9 апреля).
(п. 1.3 в ред. Приказа Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

ПРЕДМЕТ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО

ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА

1.4. Предметом регионального государственного жилищного надзора является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, формированию фондов капитального ремонта, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, региональных операторов, нарушений ограничений изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), условиям и методам установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), а также обоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), 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, требований правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования, наличию договора о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования со специализированной организацией (далее - обязательные требования), нарушений органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, требований к порядку размещения информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее - ГИС ЖКХ).
(в ред. Приказа Госжилинспекции РТ от 23.07.2018 N 275)

Региональный государственный жилищный надзор и региональный государственный контроль (надзор) осуществляются посредством организации и проведения проверок выполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности (далее - систематическое наблюдение и анализ).
(п. 1.4 в ред. Приказа Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

ПРЕДМЕТ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)
(введен Приказом Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

1.4.1. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение органами государственной власти Республики Татарстан, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирных домах и предоставляемых услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, в том числе постановлением Правительства РФ N 649 (далее - обязательные требования).

ОБЪЕКТЫ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА И РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

(в ред. Приказа Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

1.5. Государственная функция осуществляется в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан (далее - объекты надзора).

ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОГРАНИЧЕНИЯ ДЛЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

(в ред. Приказа Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

1.6. Должностные лица при осуществлении государственной функции имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного

потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

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

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

6) обратиться в суд с заявлениями:

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

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

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

в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей

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

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

7) выдавать предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ.

1.7. Должностные лица при осуществлении государственной функции обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

9) 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 особо историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать

необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ;

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

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

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

1.8. Должностные лица при осуществлении государственной функции не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Инспекции, от имени которой действуют эти должностные лица;

2) 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;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства РФ N 724-р;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Инспекция после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ФУНКЦИЯ

1.9. Лица, в отношении которых осуществляется государственная функция, имеют право:

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

2) получать от Инспекции, ее должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав

предпринимателей либо Уполномоченного при Президенте Республики Татарстан по защите прав предпринимателей к участию в проверке;

8) подать в Инспекцию заявление об изменении присвоенных ранее их деятельности и (или) объектам регионального государственного жилищного надзора категории риска или класса опасности в установленном постановлением Правительства РФ N 806 порядке.
(пп. 8 введен Приказом Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

1.10. Лица, в отношении которых осуществляется государственная функция, обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2) обеспечить должностным лицам Инспекции доступ к объектам надзора при проведении проверки;
(в ред. Приказа Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

3) предоставлять в установленном порядке при проведении проверок по требованию должностных лиц Инспекции сведения и документы, необходимые при проведении проверки.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

1.11. Результатом исполнения государственной функции является:

1) акт проверки, содержащий сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, составленный в двух экземплярах в соответствии с типовой формой акта проверки, утвержденной Приказом Минэкономразвития России N 141;

2) запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок (при его наличии) (форма журнала учета проверок утверждена Приказом Минэкономразвития России N 141);

3) соответствующая информация, внесенная в единый реестр проверок в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона N 294-ФЗ и Постановлением Правительства РФ N 415;

в случае выявления нарушений обязательных требований, в том числе наличия признаков состава административного правонарушения:

4) предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с установлением сроков устранения таких нарушений, являющиеся приложением к акту проверки;

5) протокол об административном правонарушении (при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных КоАП РФ).

В случае если в ходе проверки должностными лицами Инспекции выявлены нарушения требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Инспекции, направляются письма, содержащие информацию (сведения) о таких нарушениях, в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или уполномоченные органы государственной власти Республики Татарстан.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Местонахождение Инспекции и ее почтовый адрес для направления в Инспекцию документов и обращений по вопросам исполнения государственной функции: ул. Большая Красная, д. 15/9, г. Казань, Республика Татарстан, 420111.

2.2. График работы Инспекции:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00 часов;

пятница - с 9.00 до 16.45 часов;

перерыв на обед с 12.00 до 12.45 часов.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Информация о территориальных органах Инспекции размещена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Справочные телефоны Инспекции:

- для населения г. Казани телефон - (843) 555-69-01 (Казанская городская жилищная инспекция);

- для населения г. Набережные Челны, Тукаевского, Мензелинского и Актанышского районов - (8552) 71-38-42 (Набережно-Челнинская зональная жилищная инспекция);

- для населения Альметьевского, Муслюмовского, Сармановского и Черемшанского районов - (8553) 45-77-75 (Альметьевская зональная жилищная инспекция);

- для населения Бугульминского, Азнакаевского, Бавлинского, Лениногорского и Ютазинского районов - (85594) 6-05-45 (Бугульминская зональная жилищная инспекция);

- для населения Нижнекамского, Заинского и Новошешминского районов - (8555) 42-37-33 (Нижнекамская зональная жилищная инспекция);

- для населения Елабужского, Агрызского, Мамадышского и Менделеевского районов - (85557) 3-10-77 (Елабужская зональная жилищная инспекция);

- для населения Чистопольского, Алексеевского, Алькеевского, Аксубаевского, Нурлатского и Спасского районов - (84342) 5-05-13 (Чистопольская зональная жилищная инспекция);

- для населения остальных 18 районов республики (Апастовского, Арского, Атнинского, Балтасинского, Буинского, Верхнеуслонского, Высокогорского, Дрожжановского, Зеленодольского, Кайбицкого, Камско-Устьинского, Кукморского, Лаишевского, Пестречинского, Рыбно-Слободского, Сабинского, Тетюшского и Тюлячинского районов) - (843) 236-96-53 (Центральный инспекторский отдел).

Информация о телефонах Инспекции и территориальных органах Инспекции размещается на стендах в местах исполнения государственной функции, в средствах массовой информации, на официальном сайте Инспекции www.gji.tatar.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

2.4. Информация о порядке осуществления государственной функции предоставляется:

на официальном сайте Инспекции в сети "Интернет" - www.gji.tatar.ru;

посредством использования средств телефонной связи, в письменной форме, а также по электронной почте tatgi@tatar.ru;

при личном обращении в Инспекцию.

На официальном сайте Инспекции в сети "Интернет" размещается следующая информация:

фамилия, имя, отчество руководителя Инспекции;

место нахождения и почтовый адрес Инспекции;

график работы Инспекции и ее территориальных органов;

ежегодный план проведения плановых проверок объектов надзора (далее - план проверок);

информация о результатах проверок, проведенных Инспекцией;

текст настоящего Регламента с приложениями;

нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Инспекции, исполняющих государственную функцию;

ежегодно утверждаемая программа профилактики нарушений;

перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного жилищного надзора и регионального государственного контроля (надзора), а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;
(в ред. Приказа Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

информация по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе об опубликованных руководствах по соблюдению обязательных требований, сведения о проведении семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации, сведения об иной информации, размещенной иными способами. В случае изменения обязательных требований размещаются 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;

обобщение практики осуществления регионального государственного жилищного надзора и регионального государственного контроля (надзора) (не реже одного раза в год), 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.
(в ред. Приказа Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

2.5. Консультации о процедуре осуществления государственной функции предоставляются:

а) по письменным обращениям, направленным по адресу, указанному в пункте 2.1 настоящего Регламента, в том числе на адрес электронной почты, указанный в пункте 2.4 настоящего Регламента;

б) по телефонам;

в) при личном обращении в Инспекцию.

2.6. Личный прием граждан проводится руководителем Инспекции и его заместителями в соответствии с графиком приема граждан.

Руководитель Инспекции	вторник	14.00 - 18.00
Заместители руководителя	вторник	14.00 - 18.00

2.7. Должностные лица, непосредственно осуществляющие государственную функцию, представляют информацию посредством телефонной связи по следующим вопросам:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы исполнения государственной функции;

о порядке исполнения государственной функции;

о сроках исполнения государственной функции;

о местонахождении и графике работы Инспекции;

об адресе сайта Инспекции;

о ходе исполнения государственной функции.

2.8. Иные вопросы рассматриваются Инспекцией только на основании соответствующего письменного обращения.

НЕДОПУСТИМОСТЬ ВЗИМАНИЯ С ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ФУНКЦИЯ, ПЛАТЫ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ

(в ред. Приказа Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

2.9. Плата с лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция, за проведение мероприятий по контролю не взимается, в том числе за услуги экспертов и экспертных организаций в случае привлечения их к проведению проверки.
(в ред. Приказа Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.10. Срок проведения плановой или внеплановой проверки (как документарной, так и выездной), за исключением проверок в отношении региональных операторов, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании

мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Инспекции, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

При проведении плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Инспекции (заместителем руководителя) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.11. Плановые проверки юридических лиц (за исключением региональных операторов), индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в год.

Региональный государственный жилищный надзор входит в перечень видов государственного контроля (надзора), которые осуществляются с применением риск-ориентированного подхода, утвержденного постановлением Правительства РФ N 806, и в отношении которых Правительством Российской Федерации может быть установлена иная периодичность проведения плановых проверок.

Выбор интенсивности (формы, продолжительности, периодичности) проведения мероприятий по контролю, мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований определяется отнесением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) объектов регионального государственного жилищного надзора к определенной категории риска либо определенному классу (категории) опасности.

Отнесение к определенному классу (категории) опасности осуществляется Инспекцией с учетом тяжести потенциальных негативных последствий возможного несоблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, а к определенной категории риска - также с учетом оценки вероятности несоблюдения соответствующих обязательных требований.

Критерии отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) объектов регионального государственного жилищного надзора к определенной категории риска либо определенному классу (категории) опасности определяются Правительством Российской Федерации, если такие критерии не установлены федеральным законом.
(п. 2.11 в ред. Приказа Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

2.11.1. Плановые проверки деятельности одного и того же органа государственной власти Республики Татарстан или должностного лица органа государственной власти Республики Татарстан осуществляются не чаще одного раза в два года.
(п. 2.11.1 введен Приказом Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

2.11.2. Плановые проверки одного и того же органа местного самоуправления или

должностного лица местного самоуправления осуществляются не чаще одного раза в два года.
(п. 2.11.2 введен Приказом Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

2.12. Плановые проверки деятельности органов государственной власти Республики Татарстан и должностных лиц органов государственной власти Республики Татарстан проводятся Инспекцией совместно с другими органами государственного контроля (надзора) в соответствии с ежегодным сводным планом проверок, сформированным Генеральной прокуратурой Российской Федерации на основании ежегодных планов проверок по Республике Татарстан, сформированных прокуратурой Республики Татарстан (далее - ежегодные планы проверок органов государственной власти).
(п. 2.12 в ред. Приказа Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

2.12.1. Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся Инспекцией совместно с другими органами государственного контроля (надзора) на основании ежегодного плана проведения плановых проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, сформированного и согласованного прокуратурой Республики Татарстан (далее - ежегодный план проверок органов местного самоуправления).
(п. 2.12.1 введен Приказом Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

2.12.2. Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых Инспекцией ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).
(п. 2.12.2 введен Приказом Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

2.13. Основанием для включения плановой проверки органа государственной власти Республики Татарстан или должностного лица органа государственной власти Республики Татарстан в ежегодный план проверок органов государственной власти является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки такого органа государственной власти Республики Татарстан или должностного лица органа государственной власти Республики Татарстан.
(п. 2.13 в ред. Приказа Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

2.13.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок органов местного самоуправления является истечение двух лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица - органа местного самоуправления;

2) окончания проведения последней плановой проверки органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления.
(п. 2.13.1 введен Приказом Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

2.13.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является истечение одного года со дня:

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

2) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального

использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

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

4) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).
(п. 2.13.2 введен Приказом Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

2.13.3. В период с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, организуются и проводятся в соответствии с требованиями статьи 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ.
(п. 2.13.3 введен Приказом Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

2.14. Основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

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

3) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора с применением риск-ориентированного подхода параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным Инспекцией индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о государственном

жилищном надзоре;

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

5) поступление, в частности посредством ГИС ЖКХ, в Инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление Инспекцией в ГИС ЖКХ информации о фактах:

а) нарушения требований:

- правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

- к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

- к порядку внесения изменений в устав товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

- к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

- к порядку утверждения условий договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

б) нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

в) нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

г) необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

д) нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в

таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

6) приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.
(п. 2.14 в ред. Приказа Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

2.14.1. Основанием для проведения внеплановой проверки являются также поступления, в частности посредством ГИС ЖКХ, в Инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление Инспекцией в ГИС ЖКХ информации о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в ГИС ЖКХ.
(п. 2.14.1 введен Приказом Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

2.14.2. Основанием для проведения внеплановой проверки органа государственной власти Республики Татарстан и должностных лиц органов государственной власти Республики Татарстан являются:

1) решение начальника Инспекции, принимаемое на основании обращений граждан, организаций и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих или могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан (указанные проверки проводятся по согласованию с прокуратурой Республики Татарстан);

2) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Республики Татарстан о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям (указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры);

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований (указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры).
(п. 2.14.2 введен Приказом Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

2.14.3. Основанием для проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления являются:

1) решение начальника Инспекции, принимаемое 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 (указанные проверки проводятся по согласованию с прокуратурой Республики Татарстан);

2) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Республики Татарстан о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям (указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры).
(п. 2.14.3 введен Приказом Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

2.14.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 2.14 настоящего Регламента, Инспекцией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
(п. 2.14.4 введен Приказом Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

2.14.5. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпунктах 2, 5 и 6 пункта 2.14, пункте 2.14.1, проводится без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.
(п. 2.14.5 введен Приказом Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

2.15. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Инспекцию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2.14 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.14 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Инспекции 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.

2.16. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 2.14 настоящего 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.

2.17. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами Инспекции может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Инспекции, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Инспекции. 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.

2.18. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо Инспекции подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2.14 настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

2.19. По решению начальника (заместителя начальника) Инспекции 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.

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

ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА ИНСПЕКЦИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ПРОВЕДЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА

2.20. Перечень должностных лиц Инспекции, уполномоченных осуществлять региональный государственный жилищный надзор, указан в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

Проверки проводятся непосредственно должностными лицами Инспекции, уполномоченными распоряжением начальника (заместителя начальника) Инспекции на проведение проверки.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА N 294-ФЗ

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

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона N 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания Инспекции об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИНСПЕКЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

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

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

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

3. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОБЪЕКТАМ НАДЗОРА

3.1. Перечень обязательных требований, предъявляемых к объектам надзора, исполнение которых контролируется, нормативных правовых актов, устанавливающих такие обязательные требования, приведен в таблице 1.

таблица 1 - Перечень обязательных требований, предъявляемых к объектам надзора

Контролируемые объекты (виды деятельности, виды контроля)	Формулировка обязательного требования	Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование	Документы, подтверждающие выполнение обязательного требования
1	2	3	4
Использование и сохранность жилищного фонда независимо от его формы собственности	Жилое помещение предназначено для проживания граждан. Не допускается размещение в жилых помещениях промышленных производств, а также осуществление в жилых помещениях миссионерской деятельности, за исключением случаев, предусмотренных статьей 16 Федерального закона от 26 сентября 1997 года N 125-ФЗ "О свободе совести и о религиозных объединениях"	ст. 17 ЖК РФ Правила, утвержденные Постановлением Правительства РФ N 25	-
	Пользование жилым помещением осуществляется с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в этом жилом помещении граждан, соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства, а также в соответствии с правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти	ст. 17 ЖК РФ	-
	Собственник жилого помещения обязан поддерживать данное помещение в надлежащем	ст. 30 ЖК РФ	-

	состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ним, соблюдать права и законные интересы соседей, правила пользования жилыми помещениями, а также правила содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме		
Содержание общего имущества в многоквартирном доме	Общее имущество должно содержаться в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в том числе о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, техническом регулировании, защите прав потребителей) в состоянии, обеспечивающем: а) соблюдение характеристик надежности и безопасности многоквартирного дома; б) безопасность для жизни и здоровья граждан, сохранность имущества физических или юридических лиц, государственного, муниципального и иного имущества; в) доступность пользования жилыми и (или) нежилыми помещениями, помещениями общего пользования, а также земельным участком, на котором расположен многоквартирный дом, в том числе для инвалидов и иных маломобильных групп населения; г) соблюдение прав и законных интересов собственников помещений, а также иных лиц; д) постоянную готовность инженерных коммуникаций, приборов учета и другого оборудования, входящих в состав общего имущества, для предоставления коммунальных услуг (подачи коммунальных ресурсов) гражданам, проживающим в многоквартирном	Правила, утвержденные Постановлением Правительства РФ N 491	-

	доме, в соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов (далее - Правила предоставления коммунальных услуг); е) поддержание архитектурного облика многоквартирного дома в соответствии с проектной документацией для строительства или реконструкции многоквартирного дома; ж) соблюдение требований законодательства Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности		
Порядок перевода жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое	Использование жилого помещения в других целях возможно только после перевода его в нежилое	Глава 3 ЖК РФ	Решение органа местного самоуправления
Порядок признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с утвержденным Правительством	Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляются межведомственной комиссией, создаваемой в этих целях (далее - комиссия), и проводятся на предмет соответствия указанных помещений и дома установленным в настоящем Положении требованиям. В состав комиссии включаются представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора	ст. 15 ЖК РФ Положение, утвержденное Постановлением Правительства РФ N 47	-

Российской Федерации положением			
Учет жилищного фонда	1. Общие сведения о многоквартирном доме (далее - МКД): - сведения о способе управления МКД; - сведения о способе формирования фонда капитального ремонта МКД; - общая характеристика МКД (адрес; год постройки/год ввода дома в эксплуатацию; серия; тип постройки; количество этажей, подъездов, лифтов, помещений; общая площадь дома; кадастровый номер земельного участка; площадь земельного участка; элементы благоустройства). 2. Сведения об основных конструктивных элементах многоквартирного дома, оборудовании и системах инженерно-технического обеспечения входящих в состав общего имущества МКД	Приказ Минстроя России от 22.12.2014 N 882/пр "Об утверждении форм раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами"	-
Порядок переустройства и перепланировки жилых помещений	Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения проводятся с соблюдением требований законодательства по согласованию с органом местного самоуправления на основании принятого им решения	Глава 4 ЖК РФ	-
Предоставление жилых помещений в наемных домах социального использования	Управление наемным домом осуществляется с учетом требований, установленных частями 1 - 1.2, 15 и 16 статьи 161 ЖК РФ, наймодателем жилых помещений в таком доме, если собственником такого дома или помещений в нем не принято решение о том, что управление таким домом осуществляется управляющей организацией в соответствии с частями 2.3, 9 и 10 статьи 161 ЖК	Раздел III ЖК РФ	-

	РФ по договору управления, заключенному в соответствии со статьей 162 ЖК РФ собственником или управомоченным им наймодателем		
Определение состава, содержания и использования общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме	В состав общего имущества МКД включаются: а) помещения в МКД, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного жилого и (или) нежилого помещения в этом МКД (далее - помещения общего пользования), в том числе межквартирные лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, колясочные, чердаки, технические этажи (включая построенные за счет средств собственников помещений встроенные гаражи и площадки для автомобильного транспорта, мастерские, технические чердаки) и технические подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, мусороприемные камеры, мусоропроводы, иное обслуживающее более одного жилого и (или) нежилого помещения в МКД оборудование (включая котельные, бойлерные, элеваторные узлы и другое инженерное оборудование); б) крыши; в) ограждающие несущие конструкции МКД (включая фундаменты, несущие стены, плиты перекрытий, балконные и иные плиты, несущие колонны и иные ограждающие несущие конструкции); г) ограждающие ненесущие конструкции МКД, обслуживающие более одного жилого и (или) нежилого помещения (включая окна и двери помещений общего пользования, перила,	ст. 36 ЖК РФ Правила, утвержденные постановлением Правительства РФ N 491	-

	парапеты и иные ограждающие ненесущие конструкции); д) механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, в том числе конструкции и (или) иное оборудование, предназначенное для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения МКД (далее - оборудование для инвалидов и иных маломобильных групп населения), находящееся в МКД за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного жилого и (или) нежилого помещения (квартиры); е) земельный участок, на котором расположен МКД и границы которого определены на основании данных государственного кадастрового учета, с элементами озеленения и благоустройства; е(1)) автоматизированные информационно-измерительные системы учета потребления коммунальных ресурсов и услуг, в том числе совокупность измерительных комплексов (приборов учета, устройств сбора и передачи данных, программных продуктов для сбора, хранения и передачи данных учета), в случаях, если установлены за счет собственников помещений в МКД, в том числе в рамках исполнения обязанности по установке приборов учета в соответствии с требованиями Федерального закона N 261-ФЗ; ж) иные объекты, предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства МКД, включая трансформаторные подстанции,			

	тепловые пункты, предназначенные для обслуживания одного МКД, коллективные автостоянки, гаражи, детские и спортивные площадки, расположенные в границах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом. В состав общего имущества включаются внутридомовые инженерные системы холодного и горячего водоснабжения, состоящие из стояков, ответвлений от стояков до первого отключающего устройства, расположенного на ответвлениях от стояков, указанных отключающих устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета холодной и горячей воды, первых запорно-регулировочных кранов на отводах внутриквартирной разводки от стояков, а также механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, расположенного на этих сетях. В состав общего имущества включается внутридомовая инженерная система водоотведения, состоящая из канализационных выпусков, фасонных частей (в том числе отводов, переходов, патрубков, ревизий, крестовин, тройников), стояков, заглушек, вытяжных труб, водосточных воронок, прочисток, ответвлений от стояков до первых стыковых соединений, а также другого оборудования, расположенного в этой системе. В состав общего имущества включаются внутридомовая инженерная система газоснабжения, состоящая из газопроводов,			

	проложенных от источника газа (при использовании сжиженного углеводородного газа) или места присоединения указанных газопроводов к сети газораспределения до запорной арматуры (крана) включительно, расположенной на ответвлениях (опусках) к внутриквартирному газовому оборудованию, резервуарных и (или) групповых баллонных установок сжиженных углеводородных газов, предназначенных для подачи газа в один многоквартирный дом, газоиспользующего оборудования (за исключением бытового газоиспользующего оборудования, входящего в состав внутриквартирного газового оборудования), технических устройств на газопроводах, в том числе регулирующей и предохранительной арматуры, системы контроля загазованности помещений, коллективных (общедомовых) приборов учета газа, а также приборов учета газа, фиксирующих объем газа, используемого при производстве коммунальной услуги по отоплению и (или) горячему водоснабжению. В состав общего имущества включается внутридомовая система отопления, состоящая из стояков, обогревающих элементов, регулирующей и запорной арматуры, коллективных (общедомовых) приборов учета тепловой энергии, а также другого оборудования, расположенного на этих сетях. В состав общего имущества включается внутридомовая система электроснабжения, состоящая из вводных шкафов, вводно-		

	распределительных устройств, аппаратуры защиты, контроля и управления, коллективных (общедомовых) приборов учета электрической энергии, этажных щитков и шкафов, осветительных установок помещений общего пользования, электрических установок систем дымоудаления, систем автоматической пожарной сигнализации внутреннего противопожарного водопровода, грузовых, пассажирских и пожарных лифтов, автоматически запирающихся устройств дверей подъездов многоквартирного дома, сетей (кабелей) от внешней границы, установленной в соответствии с п. 8 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ N 491 до индивидуальных, общих (квартирных) приборов учета электрической энергии, а также другого электрического оборудования, расположенного на этих сетях		
Управление многоквартирным домом	Управление МКД должно обеспечивать благоприятные и безопасные условия проживания граждан, надлежащее содержание общего имущества в МКД, решение вопросов пользования указанным имуществом, а также предоставление коммунальных услуг гражданам, проживающим в таком доме, или в случаях, предусмотренных статьей 157.2 ЖК РФ, постоянную готовность инженерных коммуникаций и другого оборудования, входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, к предоставлению услуг (далее обеспечение готовности инженерных систем). Правительство Российской Федерации устанавливает стандарты и правила деятельности	ст. 161 ЖК РФ; Порядок, утвержденный постановлением Правительства РФ N 416	-

	по управлению МКД		
(в ред. Приказа Госжилинспекции РТ от 23.07.2018 N 275)			
Выполнение лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в том числе управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными и иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими управление многоквартирными домами, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими	Надлежащее содержание общего имущества собственников помещений в МКД должно осуществляться в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, о техническом регулировании, пожарной безопасности, защите прав потребителей, и должно обеспечивать: соблюдение требований к надежности и безопасности МКД; безопасность жизни и здоровья граждан, имущества физических лиц, имущества юридических лиц, государственного и муниципального имущества; доступность пользования помещениями и иным имуществом, входящим в состав общего имущества собственников помещений в МКД; соблюдение прав и законных интересов собственников помещений в МКД, а также иных лиц; постоянную готовность инженерных коммуникаций, приборов учета и другого оборудования, входящих в состав общего имущества собственников помещений в МКД, к осуществлению поставок ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг гражданам, проживающим в МКД, в соответствии с правилами предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг	ст. 161 ЖК РФ Перечень, утвержденный Постановлением Правительства РФ N 290	-

деятельность по выполнению услуг по содержанию и (или) работ по ремонту общего имущества в МКД, при непосредственном управлении МКД собственниками помещений в таком доме), услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	собственникам и пользователям помещений в МКД и жилых домах, установленными Правительством Российской Федерации. Состав минимального перечня необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в МКД услуг и работ, порядок их оказания и выполнения устанавливаются Правительством Российской Федерации		
Соблюдение порядка начисления платы за содержание жилого помещения	Доля в праве общей собственности на общее имущество в МКД собственника помещения в этом доме пропорциональна размеру общей площади указанного помещения. Доля обязательных расходов на содержание общего имущества в МКД, бремя которых несет собственник помещения в таком доме, определяется долей в праве общей собственности на общее имущество в таком доме указанного собственника. Плата за содержание жилого помещения	ст. 37, 39, 154, 156, 158 ЖК РФ Правила, утвержденные Постановлением Правительства РФ N 491	-

	включает в себя плату за услуги, работы по управлению МКД домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в МКД, а также за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в МКД, за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в МКД (далее также - коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в МКД). Размер платы за содержание жилого помещения в МКД, в котором не созданы товарищество собственников жилья (далее - ТСЖ) либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив (далее - ЖСК), определяется на общем собрании собственников помещений в таком доме, которое проводится в порядке, установленном статьями 45 - 48 ЖК РФ, за исключением размера расходов, который определяется в соответствии с частью 9.2 статьи 156 ЖК РФ. Размер платы за содержание жилого помещения в МКД определяется с учетом предложений управляющей организации и устанавливается на срок не менее чем один год. Размер обязательных платежей и (или) взносов членов ТСЖ либо ЖСК, связанных с оплатой расходов на содержание и ремонт общего имущества в МКД, определяется органами управления ТСЖ либо органами управления ЖСК в соответствии с уставом ТСЖ либо уставом ЖСК.			

	Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем), платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда и размер платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления МКД, устанавливаются органами местного самоуправления. Если собственники помещений в МКД на их общем собрании не приняли решение об утверждении размера платы за содержание жилого помещения в МКД, применяется размер платы за содержание жилого помещения в МКД, установленный органом местного самоуправления		
Соблюдение ограничения изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги	Не допускается повышение размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги выше предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях (далее - предельные индексы), утвержденных высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации (руководителем высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации)	ст. 157.1 ЖК РФ	-
Позиция исключена. - Приказ Госжилинспекции РТ от 23.07.2018 N 275			
Создание и деятельность	Правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном	ст. 20 ЖК РФ	-

товарищества собственников жилья либо жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, соблюдению прав и обязанностей их членов	доме решения о создании ТСЖ, правомерность избрания общим собранием членов ТСЖ, ЖСК правления ТСЖ, ЖСК, правомерность избрания общим собранием членов ТСЖ или правлением ТСЖ председателя правления такого ТСЖ, правомерность избрания правлением ЖСК председателя такого ЖСК		
Предоставление коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных и жилых домах	Предоставление потребителю коммунальных услуг и соответствие их требованиям к качеству коммунальных услуг. В случае, предусмотренном статьей 157.2 ЖК РФ, управляющая организация, товарищество собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив, осуществляющие управление многоквартирным домом, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, обязаны: 1) предоставлять ресурсоснабжающим организациям, региональному оператору по обращению с твердыми коммунальными отходами информацию, необходимую для начисления платы за коммунальные услуги, в том числе о показаниях индивидуальных приборов учета (при предоставлении таких показаний собственниками помещений в многоквартирном	ст. 157.2 ЖК РФ; ч. 11 ст. 161 ЖК РФ; Правила, утвержденные постановлением Правительства РФ N 354	-

	доме и нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного либо муниципального жилищного фонда в данном доме управляющей организации, товариществу собственников жилья либо жилищному кооперативу или иному специализированному потребительскому кооперативу) и коллективных (общедомовых) приборов учета, установленных в многоквартирном доме; 2) осуществлять контроль качества коммунальных ресурсов и непрерывности их подачи до границ общего имущества в многоквартирном доме; 3) принимать от собственников помещений в многоквартирном доме и нанимателей жилых помещений по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного либо муниципального жилищного фонда в данном доме обращения о нарушениях требований к качеству коммунальных услуг и (или) непрерывности обеспечения такими услугами, нарушениях при расчете размера платы за коммунальные услуги и взаимодействовать с ресурсоснабжающими организациями и региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами при рассмотрении указанных обращений, проведении проверки фактов, изложенных в них, устранении выявленных нарушений и направлении информации о результатах рассмотрения обращений в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;		

	4) обеспечивать ресурсоснабжающим организациям доступ к общему имуществу в многоквартирном доме для осуществления приостановки или ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам помещений в многоквартирном доме и нанимателям жилых помещений по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного либо муниципального жилищного фонда в данном доме либо по соглашению с ресурсоснабжающими организациями осуществлять приостановку или ограничение предоставления коммунальных услуг собственникам помещений в многоквартирном доме и нанимателям жилых помещений по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного либо муниципального жилищного фонда в данном доме		
(в ред. Приказа Госжилинспекции РТ от 23.07.2018 N 275)			
Создание и деятельность советов многоквартирных домов	В случае если в МКД не создано ТСЖ либо данный дом не управляется ЖСК и при этом в данном доме более чем четыре квартиры, собственники помещений в данном доме на своем общем собрании обязаны избрать совет МКД из числа собственников помещений в данном доме. В случаях, указанных в части 1 статьи 161.1 ЖК РФ, при условии, если в течение календарного года решение об избрании совета МКД собственниками помещений в нем не принято или соответствующее решение не реализовано, орган	ст. 161.1 ЖК РФ	-

	местного самоуправления в трехмесячный срок созывает общее собрание собственников помещений в МКД, в повестку дня которого включаются вопросы об избрании в данном доме совета МКД, в том числе председателя совета данного дома, или о создании в данном доме ТСЖ		
Соблюдение порядка начисления платы за коммунальные услуги	Размер платы за коммунальные услуги рассчитывается исходя из объема потребляемых коммунальных услуг, определяемого по показаниям приборов учета, а при их отсутствии исходя из нормативов потребления коммунальных услуг (в том числе нормативов накопления твердых коммунальных отходов), утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. При расчете платы за коммунальные услуги для собственников помещений в МКД, которые имеют установленную законодательством Российской Федерации обязанность по оснащению принадлежащих им помещений приборами учета используемых воды, электрической энергии и помещения которых не оснащены такими приборами учета, применяются повышающие коэффициенты к нормативу потребления соответствующего вида коммунальной услуги в размере и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации. Правила предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в МКД и жилых домах, особенности предоставления отдельных видов коммунальных услуг	ст. 157 ЖК РФ Правила, утвержденные Постановлением Правительства РФ N 354	-

	собственникам и пользователям помещений в МКД и жилых домов, условия и порядок заключения соответствующих договоров, а также правила, обязательные при заключении управляющей организацией или ТСЖ либо ЖСК договоров с ресурсоснабжающими организациями, устанавливаются Правительством Российской Федерации. Расчет размера платы за коммунальные услуги производится в порядке, установленном Правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ N 354		
Обеспечение энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов, их оснащение приборами учета используемых энергетических ресурсов и эксплуатация таких приборов	При осуществлении государственного жилищного надзора за соответствием МКД, которому при вводе в эксплуатацию присвоен класс энергетической эффективности, требованиям энергетической эффективности в процессе эксплуатации МКД орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление указанного надзора при проведении проверки соблюдения правил содержания общего имущества собственников помещений в МКД, определяет класс энергетической эффективности МКД исходя из текущих значений показателей, используемых для установления соответствия МКД требованиям энергетической эффективности, и иной информации о МКД. Копия акта проверки соответствия МКД требованиям энергетической эффективности с указанием класса энергетической эффективности МКД на момент составления этого акта должна быть направлена в орган местного самоуправления, осуществляющий ведение	Федеральный закон N 261-ФЗ	-

	информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. В целях повышения уровня энергосбережения в жилищном фонде и его энергетической эффективности в перечень требований к содержанию общего имущества собственников помещений в МКД включаются требования о проведении мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности МКД. В соответствии с принципами, установленными Правительством Российской Федерации, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации утверждают перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении общего имущества собственников помещений в МКД, подлежащих проведению единовременно и (или) регулярно. Лицо, ответственное за содержание МКД, или при непосредственном управлении МКД собственники помещений в МКД обязаны проводить мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, включенные в утвержденный перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении общего имущества собственников помещений в МКД, за исключением случаев проведения указанных мероприятий ранее и сохранения результатов их проведения. Собственники помещений в МКД обязаны нести расходы на проведение указанных мероприятий. В целях снижения расходов на		

	проведение указанных мероприятий собственники помещений в МКД вправе требовать от лица, ответственного за содержание МКД, осуществления действий, направленных на снижение объема используемых в МКД энергетических ресурсов, и (или) заключения этим лицом энергосервисного договора (контракта), обеспечивающего снижение объема используемых в МКД энергетических ресурсов. Лицо, ответственное за содержание МКД, регулярно (не реже чем один раз в год) обязано разрабатывать и доводить до сведения собственников помещений в МКД предложения о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, которые возможно проводить в МКД, с указанием расходов на их проведение, объема ожидаемого снижения используемых энергетических ресурсов и сроков окупаемости предлагаемых мероприятий. В отопительный сезон лицо, ответственное за содержание МКД, обязано проводить действия, направленные на регулирование расхода тепловой энергии в МКД в целях ее сбережения, при наличии технической возможности такого регулирования и при соблюдении тепловых и гидравлических режимов, а также требований к качеству коммунальных услуг, санитарных норм и правил. Если расчеты за потребляемую в МКД тепловую энергию осуществляются с учетом величины тепловой нагрузки, лицо, ответственное за содержание МКД, обязано определить величину тепловой нагрузки при соблюдении			

	установленных требований к качеству коммунальных услуг, санитарных норм и правил и произвести иные предусмотренные законодательством Российской Федерации действия в целях оптимизации расходов собственников помещений в МКД на оплату тепловой энергии. Лицо, ответственное за содержание МКД, обязано доводить до сведения собственников помещений в МКД информацию о проводимых в соответствии с требованиями настоящей части действиях или об отсутствии возможности их проведения по технологическим причинам. До 1 января 2011 года собственники зданий, строений, сооружений и иных объектов, которые введены в эксплуатацию на день вступления в силу Федерального закона N 261-ФЗ и при эксплуатации которых используются энергетические ресурсы (в том числе временных объектов), обязаны завершить оснащение таких объектов приборами учета используемых воды, природного газа, тепловой энергии, электрической энергии, а также ввод установленных приборов учета в эксплуатацию. До 1 июля 2012 года собственники жилых домов, собственники помещений в МКД, введенных в эксплуатацию на день вступления в силу Федерального закона N 261-ФЗ, обязаны обеспечить оснащение таких домов приборами учета используемых воды, тепловой энергии, электрической энергии, а также ввод установленных приборов учета в эксплуатацию. При этом МКД в указанный срок должны быть			

	оснащены коллективными (общедомовыми) приборами учета используемых воды, тепловой энергии, электрической энергии, а также индивидуальными и общими (для коммунальной квартиры) приборами учета используемых воды, электрической энергии. МКД, вводимые в эксплуатацию с 1 января 2012 года после осуществления строительства, реконструкции, должны быть оснащены дополнительно индивидуальными приборами учета используемой тепловой энергии, а МКД, вводимые в эксплуатацию с 1 января 2012 года после капитального ремонта, должны быть оснащены индивидуальными приборами учета используемой тепловой энергии при наличии технической возможности их установки. Собственники приборов учета используемых энергетических ресурсов обязаны обеспечить надлежащую эксплуатацию этих приборов учета, их сохранность, своевременную замену		
Порядок и условия заключения договоров управления многоквартирными домами и иных договоров, обеспечивающих управление многоквартирным домом, в том числе содержание и	В договоре управления МКД должны быть указаны: состав общего имущества МКД, в отношении которого будет осуществляться управление, и адрес такого дома; перечень работ и (или) услуг по управлению МКД, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД, порядок изменения такого перечня, а также перечень коммунальных услуг, которые предоставляет управляющая организация; порядок определения цены договора, размера	ст. 162 ЖК РФ	-

ремонт общего имущества в многоквартирном доме, договоров, содержащих условия предоставления коммунальных услуг, и договоров об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме	платы за содержание и ремонт жилого помещения и размера платы за коммунальные услуги, а также порядок внесения такой платы; порядок осуществления контроля за выполнением управляющей организацией ее обязательств по договору управления. Условия договора управления МКД устанавливаются одинаковыми для всех собственников помещений в МКД		
Требования к наймодателям и нанимателям жилых помещений в домах социального использования	Стороны договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования имеют права и обязанности, предусмотренные частью 2 статьи 61, статьей 65, пунктами 1, 3 и 5 части 1, частью 2, пунктами 1 - 3, 5 и 6 части 3, частью 4 статьи 67, статьями 70, 71 и 80 ЖК РФ, а также несут ответственность, предусмотренную статьями 66 и 68 ЖК РФ. Содержание и текущий ремонт жилого помещения, предоставленного по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, являются обязанностью наймодателя, если иное не установлено указанным договором. К членам семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования относятся постоянно	глава 8.1 ЖК РФ	-

	проживающие совместно с нанимателем его супруг, дети и родители нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях иные граждане могут быть признаны членами семьи нанимателя, если они вселены нанимателем в качестве членов своей семьи. Члены семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования должны быть указаны в таком договоре и имеют права и обязанности, установленные частями 2 и 4 статьи 69 ЖК РФ		
Заключение и исполнение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений	Договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования заключается в письменной форме. Договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования заключается на основании решения наймодателя о предоставлении жилого помещения по этому договору. Наймодателем по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования могут быть: орган государственной власти, орган местного самоуправления, уполномоченные выступать соответственно от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в качестве собственника жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, либо уполномоченная указанным органом организация;	глава 8.1 ЖК РФ	-

	организация, являющаяся собственником жилого помещения частного жилищного фонда или уполномоченная собственником такого жилого помещения и соответствующая требованиям, установленным Правительством Российской Федерации. Наймодателем по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в одном наемном доме социального использования может являться только одно лицо. Организация, уполномоченная собственником жилого помещения выступать наймодателем по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, не может передавать иному лицу по договору, доверенности или иному основанию полномочия на заключение данных договоров. Предметом договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования может быть жилое помещение в наемном доме социального использования, за исключением комнат (части квартиры), или являющийся наемным домом социального использования жилой дом. Договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования заключается на срок не менее чем один год, но не более чем десять лет. Содержание и текущий ремонт жилого помещения, предоставленного по договору найма жилого помещения жилищного фонда		

	социального использования, являются обязанностью наймодателя, если иное не установлено указанным договором. Передача нанимателем по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования такого жилого помещения или его части в поднаем либо по договору безвозмездного пользования и обмен такого жилого помещения не допускаются		
Контроль за формированием фондов капитального ремонта в пределах компетенции ГЖИ РТ	Владелец специального счета обязан представлять в Инспекцию следующие сведения: 1) уведомление о выбранном собственниками помещений в соответствующем МКД способе формирования фонда капитального ремонта с приложением: а) копии протокола общего собрания собственников помещений о принятии решений, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 170 ЖК РФ; б) справки банка об открытии специального счета; в) копий протоколов общего собрания собственников помещений о выборе способа управления МКД; г) информации о МКД (этажность, общая площадь МКД, площадь жилых помещений в МКД, количество квартир, количество граждан, зарегистрированных в МКД, год ввода в эксплуатацию, год проведения последнего капитального ремонта); 2) информация о размере средств, начисленных в качестве взносов на капитальный ремонт;	ст. 170, 172 ЖК РФ ст. 12 Закона N 52-ЗРТ Приказ ГЖИ РТ от 15.11.2013 N 151 "Об утверждении Порядка предоставления сведений ГЖИ РТ специализированной некоммерческой организацией, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах	Контроль за формированием фондов капитального ремонта в пределах компетенции Инспекции

	2.1) информация о размере средств, поступивших в качестве взносов на капитальный ремонт; 2.2) информация о размере израсходованных средств на капитальный ремонт со специального счета; 3) информация о размере остатка средств на специальном счете; 4) информация о заключении договора займа и (или) кредитного договора на проведение капитального ремонта с приложением заверенных копий таких договоров. Региональный оператор обязан представлять в Инспекцию следующие сведения о МКД, собственники помещений в которых формируют фонды капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора, а также о поступлении взносов на капитальный ремонт от собственников помещений в таких МКД: 1) копии протоколов общего собрания собственников помещений о выборе способа управления МКД; 2) информация о МКД (этажность, общая площадь МКД, площадь жилых помещений в МКД, количество квартир, количество граждан, зарегистрированных в МКД, год ввода в эксплуатацию, год проведения последнего капитального ремонта); 3) уведомление о выбранном собственниками помещений способе формирования фонда капитального ремонта; 4) копии протоколов общего собрания	(региональный оператор), и владельцем специального счета" (далее - Приказ ГЖИ РТ N 151)	

	собственников помещений о выборе способа формирования фонда капитального ремонта; 5) справка об открытии счета, счетов регионального оператора с указанием реквизитов; 6) документы, подтверждающие поступление взносов на капитальный ремонт от собственников помещений на счет, счета регионального оператора; 7) информация о размере остатка средств на счете, счетах регионального оператора. 3. Инспекция ведет реестр сведений, указанных в частях 1 и 2 статьи 172 ЖК РФ, реестр специальных счетов, информирует орган местного самоуправления и регионального оператора о МКД, собственники помещений в которых не выбрали способ формирования фондов капитального ремонта и (или) не реализовали его		
Соответствие установленным требованиям деятельности регионального оператора в пределах компетенции ГЖИ РТ	Инспекция осуществляет деятельность, направленную на предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с федеральным законодательством требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, в том числе требований к формированию фондов капитального ремонта, созданию и деятельности регионального оператора в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и постановлением Кабинета Министров Республики	ч. 7 ст. 170, ч. 1 ст. 186, ст. 172 ЖК РФ, Закон N 52-ЗРТ, Постановление КМ РТ N 195	Решение (Постановление) органа местного самоуправления

	Татарстан от 30.03.2015 N 195 "Порядок осуществления контроля за соответствием деятельности регионального оператора установленным требованиям" (далее - Постановление КМ РТ N 195). Если собственники помещений в МКД в срок, установленный частями 5 и 5.1 ст. 170 ЖК РФ, не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта или выбранный ими способ не был реализован в установленный частями 5 и 5.1 ст. 170 ЖК РФ срок, и в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 189 ЖК РФ, орган местного самоуправления в течение месяца со дня получения от Инспекции информации, предусмотренной частью 4 статьи 172 ЖК РФ, принимает решение о формировании фонда капитального ремонта в отношении такого дома на счете регионального оператора		
(в ред. Приказа Госжилинспекции РТ от 23.07.2018 N 275)			
Соблюдение требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), условиям и методам установления нормативов потребления	Соблюдение требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), условиям и методам установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), а также обоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг). Нормативы потребления устанавливаются: в отношении коммунальных услуг, предоставляемых в жилых помещениях, - по каждому виду предоставляемых коммунальных услуг, которые определяются степенью	ст. 20 ЖК РФ Правила, утвержденные Постановлением Правительства РФ N 306	

коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), а также обоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг)	благоустройства МКД или жилого дома; в отношении коммунальных ресурсов, потребляемых в целях содержания общего имущества в МКД, - по каждому виду потребляемых коммунальных ресурсов (за исключением тепловой энергии), которые определяются степенью благоустройства МКД, а также наличием ресурсопотребляющего оборудования и устройств, включенных в состав общего имущества; в отношении коммунальных услуг, предоставляемых при использовании земельного участка и надворных построек, - применительно к коммунальным услугам по холодному водоснабжению, электроснабжению и отоплению с учетом направлений их использования. Нормативы потребления коммунальных услуг в жилых помещениях и нормативы потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в МКД устанавливаются едиными для МКД и жилых домов, имеющих аналогичные конструктивные и технические параметры, степень благоустройства, а также расположенных в аналогичных климатических условиях. При различиях в конструктивных и технических параметрах, степени благоустройства, а также климатических условиях, в которых расположены МКД или жилые дома, указанные нормативы потребления коммунальных услуг дифференцируются в соответствии с категориями МКД и жилых домов. Нормативы потребления коммунальных услуг в жилых помещениях и нормативы потребления		

	коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в МКД устанавливаются в соответствии с требованиями к качеству коммунальных услуг, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации		
Обеспечение условий доступности для инвалидов к помещениям в многоквартирном доме	Проведение обследования общего имущества в многоквартирном доме в целях оценки приспособления общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида. Обследование общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, осуществляется региональной межведомственной комиссией по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды. В состав региональной комиссии включаются представители органов государственного жилищного надзора	п. 2 ст. 12, п. 3 ст. 15, п. 4.1 ст. 36 ЖК РФ; п. 4, п. 6 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства РФ N 649 (далее - Правила, утвержденные постановлением Правительства РФ N 649)	Акт обследования
(позиция введена Приказом Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)			
	Соблюдение требований по доступности общего имущества многоквартирного дома (далее - МКД) для инвалидов: 1) территория, примыкающая к МКД, в котором проживает инвалид, должна иметь нескользкое и невибрирующее покрытие (дорожное, напольное,	п. 23 - п. 31 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ N 649	-

	лестничное) с шероховатой поверхностью без зазоров для сцепления подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колес кресла-коляски в разных погодных условиях; 2) толщина швов между плитами покрытия составляет не более 15 миллиметров. Покрытие из рыхлых и сыпучих материалов не допускается; 3) перепады уровней покрытия и пороги устраняются путем применения пандусов или уклонов покрытия. Одиночные ступени должны быть заменены пандусами, лестницы должны быть дублированы пандусами; 4) продольный уклон пути движения, по которому возможен проезд инвалида на кресле-коляске, не должен превышать 5 процентов, поперечный - 2 процента. При устройстве съезда с тротуара на проезжую часть уклон должен быть не более 1:12, а около многоквартирного дома и в затесненных местах допускается увеличивать продольный уклон до 1:10 на протяжении не более 10 метров; 5) на перепадах горизонтальных поверхностей высотой более 0,45 метра устанавливаются ограждения с поручнями; 6) на участке дорожного покрытия перед крыльцом многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, оборудуются: а) рельефная (тактильная) полоса дорожных указателей шириной 0,5 - 0,6 метра из рельефной тротуарной плитки или аналогичного дорожного покрытия на расстоянии 0,8 метра от подступенка нижней ступени марша до ближайшего края рельефной (тактильной) полосы;		

	б) разворотная площадка для кресла-коляски перед пандусом размером 1,5 х 1,5 метра; в) металлические пандусы, жестко закрепленные на неровных покрытиях или на ступенях лестницы; 7) крыльцо многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, и входная площадка должны отвечать следующим требованиям: а) уровень пола помещения при входе в здание должен быть нулевой или не более 14 миллиметров со скошенными краями. Дверные проемы не должны иметь порогов и перепадов относительно уровня пола. При необходимости устройства порогов их высота или перепад высот не должны превышать 14 миллиметров; б) дренажные и водосборные решетки должны быть на одном уровне с поверхностью покрытия. Ширина просветов их ячеек не должна превышать 13 миллиметров, а длина - 15 миллиметров. Допускается подогрев покрытия крыльца или входной площадки (в соответствии с местными климатическими условиями); в) входная площадка при открывании дверей наружу должна быть не менее 1,4 х 2 метра или 1,5 х 1,85 метра; г) входная площадка с пандусом должна быть не менее 2,2 х 2,2 метра, поперечный уклон покрытий должен быть в пределах 1 - 2 процентов; 8) лестница крыльца многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, должна отвечать следующим требованиям: а) число подъемов (ступеней) в одном перепаде уровней должно быть не менее 3 и не			

	более 12; б) поверхность ступеней должна иметь антискользящее покрытие и быть шероховатой; в) ограждения с 2 сторон стационарной лестницы должны быть непрерывными, с 2-уровневыми поручнями на высоте от 0,7 до 0,9 метра, имеющими закругленные окончания, при этом расстояние между ближайшей стеной и поручнем должно быть не менее 50 миллиметров, расстояние между поручнями - не менее 1 метра; г) верхняя и нижняя ступени должны выделяться цветом или фактурой; д) перед открытой лестницей за 0,8 - 0,9 метра оборудуются предупредительные тактильные полосы шириной 0,3 - 0,5 метра; 9) пандус крыльца многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, должен отвечать следующим требованиям: а) наклонная часть (марш) пандуса должна иметь сплошную поверхность и длину не более 9 метров; б) при устройстве съезда с тротуара на проезжую часть уклон должен быть не более 1:12, около здания допускается увеличить продольный уклон до 1:10 на протяжении не более 10 метров; перепад высот в местах съезда на проезжую часть не должен превышать 15 миллиметров. Уклон пандуса крыльца должен быть не более 1:20; пандус с расчетной длиной 36 метров и более или высотой более 3 метров следует заменять подъемными устройствами; в) промежуточные горизонтальные площадки при высоте пандуса крыльца более 0,8 метра при			

	прямом движении: при отсутствии поворота или разворота должны иметь ширину не менее 1 метра, глубину до 1,4 метра; при устройстве разворотной площадки для кресла-коляски должны иметь бортик с открытой стороны пандуса и колесоотбойное устройство высотой 0,1 метра на съезде и промежуточных площадках; г) ограждения с 2 сторон пандуса должны быть непрерывными, с 2-уровневыми поручнями на высоте от 0,7 до 0,9 метра, имеющими закругленные окончания. Расстояние между поручнями должно быть от 0,9 до 1 метра, завершающие части поручня должны быть округлого сечения, горизонтальные части поручня должны быть длиннее марша на 0,3 метра; д) поверхность пандуса должна быть нескользкой, отчетливо маркированной цветом или текстурой, контрастно отличающейся от прилегающей поверхности; 10) навес крыльца многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, должен иметь ограждение от метеорологических осадков и отвод поверхностных стоков, а также приборы электроосвещения; 11) двери для входа в многоквартирный дом, в котором проживает инвалид, и тамбур должны отвечать следующим требованиям: а) наружный дверной проем должен иметь ширину не менее 1,2 метра; б) входная дверь должна иметь контрастную окраску по краям дверного полотна или			

	наличника; в) наружные двери могут иметь пороги, при этом высота каждого элемента порога не должна превышать 14 миллиметров; г) наружная дверь оборудуется информационной табличкой с указанием номеров подъезда и квартир, при этом высота символов, контрастно отличающихся цветом от поверхности таблички, составляет не менее 75 миллиметров, а также табличкой с такой же информацией с использованием шрифта Брайля, расположенной на высоте от 0,7 до 0,9 метра; д) ширина внутренних дверных и арочных проемов должна быть не менее 0,9 метра, при глубине откоса открытого проема более 1 метра ширина проема должна быть не менее 1,2 метра; е) двери должны быть оборудованы доводчиками с регулируемым усилием не более 19,5 Нм и замедлением динамики открывания и закрывания с задержкой не менее 5 секунд. Допускается применение петель с фиксаторами положений "открыто" и "закрыто"; ж) полотна наружных дверей включают в себя смотровые прозрачные ударопрочные панели с нижней кромкой на высоте 0,5 - 1,2 метра от уровня пола. Нижняя часть стеклянных полотен дверей на высоте не менее 0,3 метра от уровня пола должна быть защищена противоударной полосой. На прозрачных полотнах дверей размещается яркая контрастная маркировка, расположенная на уровне не ниже 1,2 метра и не выше 1,5 метра от поверхности пола; з) в качестве дверных запоров на путях			

	эвакуации устанавливаются ручки нажимного действия. Усилие для открывания двери не должно превышать 50 Нм; и) участки пола по пути движения на расстоянии 0,6 метра перед дверными проемами и входами должны иметь тактильные предупреждающие указатели и (или) контрастно окрашенную поверхность. На путях движения предусматриваются световые маячки. Зоны возможной опасности с учетом проекции движения двери обозначаются краской для разметки, цвет которой должен контрастировать с окружающим пространством; 12) тамбур (тамбур-шлюз) в многоквартирных домах при прямом движении и одностороннем открывании дверей должен быть не менее 2,3 метра глубиной и не менее 1,5 метра шириной; 13) внеквартирные коридоры должны иметь ширину не менее 1,5 метра, минимальное пространство для поворота кресла-коляски на 90 градусов - размером 1,2 x 1,2 метра, для разворота на 180 градусов - диаметром 1,4 метра. Высота указанных коридоров должна быть не менее 2,1 метра. Перепады уровней и пороги устраняются путем устройства уклонов покрытий или пандусов, заделки или срезки порогов до высоты не более 25 миллиметров		
(позиция введена Приказом Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)			
	Соблюдение требований в части наличия (отсутствия) решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме при решении вопросов приспособления	п. 4.1 ст. 36 ЖК РФ	-

	общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов. Приспособление общего имущества в многоквартирном доме для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям в многоквартирном доме согласно требованиям, указанным в части 3 статьи 15 ЖК РФ, допускается без решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме только в случае, если такое приспособление осуществляется без привлечения денежных средств указанных собственников		
(позиция введена Приказом Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)			

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

3.3. При наличии у Инспекции 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, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Инспекция объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Инспекцию.

3.4. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение Инспекцией, уведомление Инспекции юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем об исполнении такого предостережения осуществляются в соответствии с Правилами 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, утвержденными Постановлением Правительства РФ N 166 от 10.02.2017.

4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ОБЪЕКТОМ НАДЗОРА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

Перечень документов, представляемых объектом надзора, для достижения целей и задач проведения проверки, а также нормативные правовые акты, утверждающие формы таких документов, приведены в таблице 2.

таблица 2 - Перечень документов, представляемых объектом надзора, для достижения целей и задач проведения проверки

Документы, представляемые объектом надзора при проведении проверки	Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа
1	2
1. Учредительные и регистрационные документы юридического лица либо	ст. 52 ГК РФ; ст. 11 Федерального закона от 26 декабря 1995 года N 208-ФЗ "Об акционерных обществах";

индивидуального предпринимателя	ст. 12 Федерального закона от 8 февраля 1998 года N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью"; Приказы Федеральной налоговой службы от 25.01.2012 N ММВ-7-6/25@ и 12.09.2016 N ММВ-7-14/481@
2. Документы, удостоверяющие личность гражданина (для индивидуальных предпринимателей)	Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"
3. Документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина	
4. Журнал учета заявок населения на оперативное устранение неисправностей	приложение N 5 ПиН
5. Договор управления многоквартирным домом	ст. 162 ЖК РФ
6. Отчет о выполнении договора управления за предыдущий год	ч. 11 ст. 162 ЖК РФ
7. Договор организации, управляющей жилыми домами, с поставщиками коммунальных ресурсов	Письмо Министерства регионального развития РФ от 29.11.2007 N 21492-СК/07 "О заключении договоров исполнителей коммунальных услуг с ресурсоснабжающими организациями"
8. Доверенность на представление интересов юридического лица	
9. Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	приложение 4 к Приказу Минэкономразвития России N 141
10. Техническая документация, связанная с эксплуатацией жилого дома (проект, технический паспорт дома, акты плановых и внеплановых обследований дома и (или) жилых помещений, акты промывки, опрессовки внутридомовых систем отопления, паспорт готовности дома к эксплуатации в зимних условиях, планы-графики производства	Пин

ремонтных работ и т.п.)	
11. Сведения, которые владелец специального счета обязан представлять в орган государственного жилищного надзора Республики Татарстан	Приказ ГЖИ РТ N 151
12. Сведения, которые Региональный оператор обязан представлять в орган государственного жилищного надзора Республики Татарстан о многоквартирных домах, собственники помещений в которых формируют фонды капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора, а также о поступлении взносов на капитальный ремонт от собственников помещений в таких многоквартирных домах	Приказ ГЖИ РТ N 151
13. Форму платежного документа для внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения и предоставление коммунальных услуг	Приказ Минстроя России от 29.12.2014 N 924/пр "Об утверждении примерной формы платежного документа для внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения и предоставление коммунальных услуг и методических рекомендаций по ее заполнению"

5. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В РАМКАХ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

5.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

составление и утверждение ежегодного плана проверок;

организация проведения плановых и внеплановых проверок;

проведение проверки (плановой документарной, плановой выездной, внеплановой документарной, внеплановой выездной);

оформление результатов проверок;

принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок;

осуществление мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

систематическое наблюдение и анализ.

5.2. Блок-схема исполнения государственной функции представлена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

5.3. Приостановление исполнения государственной функции допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА "СОСТАВЛЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕРОК"

5.4. Основанием для начала административной процедуры является наступление сроков подготовки ежегодных планов проверок.
(в ред. Приказа Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

5.5. Проекты ежегодных планов проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей формируются начальником Казанской городской жилищной инспекции, начальниками зональных жилищных инспекций, начальником Центрального инспекторского отдела Инспекции.
(в ред. Приказа Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

При этом запрашиваются в установленном порядке в рамках межведомственного информационного взаимодействия необходимые для составления плана проверок документы и (или) информация (приложение N 4 к настоящему Регламенту).

Срок исполнения: до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

5.5.1. Порядок подготовки проекта ежегодного плана проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, его представления в органы прокуратуры и согласования, типовая форма ежегодного плана проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей установлены Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ N 489.
(п. 5.5.1 введен Приказом Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

5.6. Сформированные проекты планов проверок передаются в Правовое управление Инспекции для формирования сводного плана проверок.

После формирования сводного плана проверок Правовое управление Инспекции согласовывает его с начальником Инспекции и направляет проект ежегодного плана проверок в органы прокуратуры.

Срок исполнения: до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

5.7. После рассмотрения проекта ежегодного плана проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и внесения предложений органами прокуратуры Правовое управление Инспекции корректирует проект ежегодного плана проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с учетом поступивших из органов прокуратуры предложений и направляет его на утверждение начальнику Инспекции.

После утверждения плана проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей начальником Инспекции Правовое управление Инспекции направляет его в установленном порядке в органы прокуратуры.

Срок исполнения: направление утвержденного плана проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.
(п. 5.7 в ред. Приказа Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

5.7.1. Порядок подготовки проектов ежегодных планов проверок органов государственной власти, ежегодных планов проверок органов местного самоуправления, в том числе совместных проверок, их представления в органы прокуратуры и согласования, типовые формы ежегодных планов проверок и порядок согласования внеплановых проверок установлены Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ N 1106, Порядком, утвержденным приказом Генпрокуратуры России N 222.
(п. 5.7.1 введен Приказом Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

5.8. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются начальник Правового управления Инспекции, руководители территориальных органов Инспекции: начальник Казанской городской жилищной инспекции, начальники зональных жилищных инспекций, начальник Центрального инспекторского отдела Инспекции.

5.9. Основанием для включения плановой проверки объектов надзора в ежегодный план проверок являются случаи, указанные в пунктах 2.13, 2.13.1, 2.13.2 настоящего Регламента.
(в ред. Приказа Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

5.10. Абзац исключен. - Приказ Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137.

Плановые проверки соблюдения требований в отношении проведения энергетического обследования в установленные сроки лицами, для которых проведение энергетического обследования в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности является обязательным, подлежат проведению в году, следующем за годом, в котором согласно требованиям законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности завершается срок, установленный для проведения обязательного энергетического обследования.

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

5.12. Проверки деятельности региональных операторов в соответствии с частью 4.3 статьи 20 ЖК РФ проводятся без формирования ежегодного плана проведения плановых проверок.

5.13. В ежегодных планах проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:
(в ред. Приказа Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

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

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа государственного надзора (Инспекции), осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного надзора совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

5.14. Результатом исполнения административной процедуры "Составление и утверждение ежегодного плана проверок" является утвержденный план проверок юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей и проекты плана проверок органов государственной власти и плана проверок органов местного самоуправления, направленные в органы прокуратуры.
(п. 5.14 в ред. Приказа Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

5.15. Критерием принятия решений при разработке и утверждении плана проверок является соответствие сроков и порядка его оформления, его формы действующему законодательству.

5.16. Утвержденные планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Инспекции в сети "Интернет".
(п. 5.16 в ред. Приказа Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА "ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК"

5.17. Основанием для начала административной процедуры является наступление сроков проведения плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проверок либо наличие оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных пунктами 2.14, 2.14.1, 2.14.2 настоящего Регламента.
(в ред. Приказа Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

В случае возникновения оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 2 пункта 2.14 настоящего Регламента, должностное лицо Инспекции, уполномоченное на рассмотрение поступившего обращения, заявления или информации, осуществляет следующие действия с учетом требований пунктов 2.15 - 2.20 настоящего Регламента:

1) принимает разумные меры к установлению обратившегося лица;

2) рассматривает результаты ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информацию, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3) проводит предварительную проверку поступившей информации;

4) при необходимости проводит мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Инспекции;

5) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2.14 настоящего Регламента.

5.18. Административная процедура "Организация проведения плановых и внеплановых проверок" включает в себя следующие административные действия:

1) принятие решения о проведении проверки, назначение ответственного исполнителя;

2) подготовка распоряжения начальника (заместителя начальника) Инспекции о проведении проверки;

3) уведомление объекта надзора о проведении проверки.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ, НАЗНАЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОГО ИСПОЛНИТЕЛЯ

5.19. На основании ежегодного плана проверок либо поручения начальника (заместителя начальника) Инспекции на проведение внеплановой проверки начальник структурного

подразделения Инспекции:

1) назначает ответственного исполнителя (ответственных исполнителей) для проведения проверки объекта надзора (далее - ответственный исполнитель, госжилинспектор), при этом критерием принятия решения является наличие полномочия у должностного лица на проведение проверок;

2) в случае необходимости привлекает экспертов, аттестованных в установленном Правительством Российской Федерации порядке, экспертные организации, аккредитованные в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

Срок исполнения:

при проведении плановой проверки - не позднее чем за пять рабочих дней до начала проведения проверки либо непосредственно после составления ежегодного плана проверок;

при проведении внеплановой проверки - в день принятого поручения начальника (заместителя начальника) Инспекции о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах 2 и 4 пункта 2.14 настоящего Регламента.

ПОДГОТОВКА РАСПОРЯЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

5.20. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением начальника (заместителя начальника) Инспекции о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития России N 141 (приложение N 5 к настоящему Регламенту).

Ответственный исполнитель:

1) готовит проект распоряжения начальника (заместителя начальника) Инспекции о проведении проверки объекта надзора;

2) согласовывает (визирует) проект распоряжения с начальником Отдела;

3) направляет проект распоряжения на подпись начальнику (заместителю начальника) Инспекции.

Срок исполнения:

при проведении плановой проверки - не позднее чем за четыре рабочих дня до начала проведения проверки;

при проведении внеплановой проверки - не менее чем за два рабочих дня до начала проведения проверки;

при необходимости проведения внеплановой выездной проверки незамедлительно в соответствии с частью 12 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ - в день поступления соответствующих документов, являющихся основанием для проведения проверки.

5.21. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование Инспекции, а также вид (виды) государственного контроля (надзора);

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц,

уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) 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);

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению государственной функции;
(пп. 8 в ред. Приказа Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения начальника (заместителя начальника) Инспекции.

5.22. В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является основание, указанное в подпунктах 2 и 3 пункта 2.14, подпункте 1 пункта 2.14.2, подпункте 1 пункта 2.14.3 настоящего Регламента, внеплановая выездная проверка осуществляется после согласования с органом прокуратуры. Ответственный исполнитель:

1) готовит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки органа государственной власти Республики Татарстан и должностных лиц органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления прокуратурой Республики Татарстан, юридического лица, индивидуального предпринимателя - органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) подписывает его у начальника (заместителя начальника) Инспекции;

3) после подписания прилагает копию распоряжения начальника (заместителя начальника) Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

4) представляет либо направляет заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствующий орган прокуратуры.

Срок исполнения:

оформление заявления - одновременно с оформлением распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

направление заявления в орган прокуратуры - в день подписания распоряжения и заявления.

Порядок согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов государственной власти Республики Татарстан и должностных лиц органов государственной власти Республики Татарстан, органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также формы решений о согласовании либо отказе в согласовании проведения внеплановой проверки утверждены, соответственно, постановлением Правительства РФ N 1106, приказом Генпрокуратуры России N 222, приказом Генпрокуратуры России N 93.

Заявление о согласовании Инспекцией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России N 141.

Внеплановые проверки региональных операторов проводятся без согласования с органами прокуратуры.
(п. 5.22 в ред. Приказа Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

5.23. 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 таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Инспекция вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБЪЕКТА НАДЗОРА О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

5.24. Ответственный исполнитель уведомляет объект надзора о проведении плановой проверки посредством направления копии распоряжения начальника (заместителя начальника) Инспекции о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Инспекцию, или иным доступным способом.

Срок исполнения: уведомление объекта надзора о проведении плановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

5.25. Ответственный исполнитель уведомляет объект надзора о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 2, 5, 6 пункта 2.14, пункте 2.14.1 настоящего Регламента, 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 Инспекцию.
(в ред. Приказа Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

Срок исполнения: уведомление объекта надзора о проведении внеплановой выездной проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки.

5.26. Внеплановые проверки по основаниям, указанным в подпунктах 2, 5, 6 пункта 2.14, пункте 2.14.1 настоящего Регламента, внеплановые проверки региональных операторов проводятся без предварительного уведомления объекта надзора о проведении внеплановой проверки.
(в ред. Приказа Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации ответственный исполнитель уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

5.27. Результаты исполнения административной процедуры "Организация проведения плановых и внеплановых проверок":

1) распоряжение о проведении проверки, подписанное начальником (заместителем начальника) Инспекции, с указанием должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

2) уведомление объекта надзора о проведении проверки;

3) сведения о результатах административной процедуры, внесенные в единый реестр проверок.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА "ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ (ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ, ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ, ВНЕПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ, ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ)"

5.28. Основанием для начала проведения административной процедуры является распоряжение начальника (заместителя начальника) Инспекции о проведении проверки.

Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

Ответственными за проведение проверки являются должностные лица, уполномоченные распоряжением начальника (заместителя начальника) Инспекции на проведение конкретной проверки.

5.29. Плановая документарная, внеплановая документарная проверки осуществляются в соответствии со следующим порядком административных действий:

1) рассмотрение документов объекта надзора, имеющихся в распоряжении Инспекции;

2) оформление и направление мотивированного запроса (требования представить необходимые пояснения в письменной форме) в адрес объекта надзора в случае выявления недостоверности сведений (выявления ошибок и (или) противоречий в представленных документах);

3) рассмотрение представленных объектом надзора пояснений и (или) документов;

4) в случае установления признаков нарушения обязательных требований инициирование проведения выездной проверки.

5.30. Плановая выездная, внеплановая выездная проверки осуществляются в соответствии со следующим порядком административных действий:

1) прибытие на место проведения проверки с соблюдением требований к действиям должностных лиц Инспекции перед началом проведения контрольных мероприятий;

2) проверка соблюдения объектом надзора обязательных требований, выявление наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

Ответственный исполнитель при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства РФ N 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Постановлением Правительства РФ N 323.

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

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом N 294-ФЗ и настоящим Регламентом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

ПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА

5.31. Предметом плановой проверки является соблюдение объектом надзора в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

5.32. Плановая проверка объекта надзора проводится в соответствии с утвержденным ежегодным планом проверок.

ВНЕПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА

5.33. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Инспекции, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда

Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

5.34. 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 Инспекцией предписания.

ДОКУМЕНТАРНАЯ ПРОВЕРКА

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

5.36. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Инспекции, ее территориальных органов.

5.37. В процессе проведения документарной проверки ответственным исполнителем в первую очередь рассматриваются документы объекта надзора, имеющиеся в распоряжении Инспекции, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих объектов надзора регионального государственного жилищного надзора.

5.38. Ответственный исполнитель:

1) проводит оценку достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Инспекции;

2) проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия деятельности объекта надзора установленным обязательным требованиям.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, если выявлены ошибки и (или) противоречия, несоответствие сведений в представленных и имеющихся у Инспекции документах, ответственный исполнитель:

1) готовит письмо (мотивированный запрос) в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя с информацией о результатах оценки сведений и требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме либо иные необходимые для рассмотрения документы;

2) после подписания письма начальником (заместителем начальника) Инспекции направляет его в адрес объекта надзора заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

Ответственный исполнитель после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать у объекта надзора необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия согласно перечню, приведенному в таблице 2 раздела 4 настоящего Регламента.

5.39. Запрос Инспекции о предоставлении информации у органа местного самоуправления

или должностного лица местного самоуправления направляется руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления с учетом их полномочий. Непосредственное рассмотрение запроса осуществляется руководителем органа местного самоуправления, к компетенции которого относятся содержащиеся в запросе вопросы.

Срок, устанавливаемый Инспекцией для предоставления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления информации по запросу, 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 местного самоуправления вправе не предоставлять информацию по запросу органов государственного контроля (надзора), если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет". При этом орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

Ответственный исполнитель знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта надзора с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, организаций.

Срок исполнения: в течение пяти рабочих дней со дня начала проведения проверки.

Результат действия: письмо (мотивированный запрос) с требованием представить документы, направленное (направленный) в адрес объекта надзора.

5.40. Объект надзора в установленные сроки обязан направить в Инспекцию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица объекта надзора. Объект надзора вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта надзора при проведении проверки имеют право представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Инспекцию по собственной инициативе.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Инспекцию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.41. Ответственный исполнитель обязательно рассматривает представленные объектом надзора документы и (или) пояснения. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований, указанных в таблице 1 раздела 3 настоящего Регламента, ответственный исполнитель инициирует проведение выездной проверки путем подготовки проекта распоряжения начальника (заместителя начальника) Инспекции о проведении выездной проверки. При проведении выездной проверки запрещается требовать от объекта надзора представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе

проведения документарной проверки.

Выездная проверка осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в подразделе "Выездная проверка" настоящего Регламента.

Решение о проведении выездной проверки принимает начальник (заместитель начальника) Инспекции.

Критерием принятия решения о необходимости проведения выездной проверки являются установленные в ходе рассмотрения представленных объектом надзора пояснений и (или) документов признаки нарушения обязательных требований, которые служат основанием для проведения выездной проверки.

Срок исполнения: в течение трех рабочих дней с момента получения пояснений и (или) документов.

Результат действия: рассмотренные ответственным исполнителем представленные объектом надзора пояснения и (или) документы; при необходимости проект распоряжения о проведении выездной проверки.

ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА

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

5.43. 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.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Инспекции документах объекта надзора;

2) оценить соответствие деятельности объекта надзора обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

5.45. Ответственные исполнители, эксперты, представители экспертных организаций после прибытия на объект надзора начинают проверку с:

1) предъявления служебных удостоверений и вручения под роспись руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю объекта надзора заверенной печатью копии распоряжения о проведении проверки;

2) обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица объекта надзора с распоряжением начальника (заместителя начальника) Инспекции о назначении выездной проверки;

3) обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица объекта надзора с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной

проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

5.47. Ответственный исполнитель оценивает соответствие деятельности объекта надзора обязательным требованиям, приведенным в таблице 1 раздела 3 настоящего Регламента, в том числе проводят следующие мероприятия по надзору:

1) осмотр (обследование, исследование) объектов жилищного фонда;

2) ознакомление с документами и иными необходимыми для осуществления регионального государственного жилищного надзора материалами;

3) проверку соблюдения нормативов, государственных стандартов и иных нормативных документов в области жилищного законодательства, законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности;

4) в случае выявления факта нарушений обязательных требований принятие предусмотренных действующим законодательством мер.

5.48. Срок исполнения административной процедуры "Проведение проверки" - в соответствии с требованиями пункта 2.10 настоящего Регламента.

5.49. 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, ответственный исполнитель составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Инспекция 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.

5.50. Результаты исполнения административной процедуры "Проведение проверки":

1) проведенные мероприятия по контролю в соответствии с распоряжением о проведении проверки;

2) наличие или отсутствие выявленных нарушений обязательных требований.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА "ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРОК"

5.51. Основанием для начала проведения административной процедуры является завершение проведения проверки.

5.52. Ответственный исполнитель по результатам проверки:

1) составляет акт проверки в двух экземплярах (типовая форма акта проверки приведена в приложении N 6 к настоящему Регламенту);

2) в случае выявления нарушений обязательных требований фиксирует в акте проверки все случаи выявленных нарушений и выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений в соответствии с пунктами 5.63 - 5.70 настоящего Регламента, являющиеся приложением к акту проверки (по каждому нарушению отдельное предписание);

3) запрашивает объяснения работников объекта надзора, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

4) приобщает к акту проверки протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников объекта надзора, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

5) подписывает акт проверки вместе с должностными лицами, проводившими проверку, в 2 экземплярах;

срок исполнения: оформление акта проверки - непосредственно после завершения проверки;

6) вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

срок исполнения: непосредственно после подписания акта;

7) обеспечивает направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля. 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;

срок исполнения: непосредственно после подписания акта;

8) вносит соответствующую запись во второй экземпляр акта проверки, приобщает к нему уведомление о вручении заказного почтового отправления либо уведомление о получении акта, направленного в электронной форме, и подшивает его в дело вместе с приложениями;

срок исполнения: непосредственно после направления акта проверки заказным почтовым отправлением;

9) при выявлении признаков административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с пунктами 5.71 - 5.77 настоящего Регламента.

5.53. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного 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 Инспекции.

5.54. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, ответственный исполнитель направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Срок исполнения: в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

5.55. Ответственный исполнитель вносит запись о проведенной выездной проверке в журнал учета проверок, содержащую сведения о наименовании Инспекции, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Срок исполнения: непосредственно после завершения выездной проверки.

При отсутствии журнала учета проверок ответственный исполнитель делает соответствующую запись в акте проверки.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью объекта надзора (при наличии печати).

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

5.57. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований ответственный исполнитель направляет уведомление в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

5.58. После завершения проверки ответственный исполнитель организует размещение

информации о результатах проверки с фиксацией нарушений обязательных требований, сведений о выданных предписаниях и оформленных протоколах об административных правонарушениях на официальном сайте Инспекции в установленном порядке.

Срок исполнения: в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

5.59. Результаты исполнения административной процедуры "Оформление результатов проверки":

- акт проверки с приложениями;

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

- в случае согласования проведения проверки с органом прокуратуры - уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения копии акта проверки органом прокуратуры;

- сведения о результатах административной процедуры, внесенные в единый реестр проверок.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА "ПРИНЯТИЕ МЕР В ОТНОШЕНИИ ФАКТОВ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК"

5.60. Основанием для начала проведения административной процедуры являются выявленные нарушения обязательных требований.

5.61. Должностными лицами, ответственными за принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, являются госжилинспекторы, проводившие проверку объекта надзора, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях (ответственные исполнители).

5.62. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований ответственный исполнитель:

1) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее - предписание);

2) принимает 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) возбуждает дело об административном правонарушении - составляет протокол об административном правонарушении;

4) рассматривает дело об административном правонарушении.

ВЫДАЧА ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННОГО НАРУШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

5.63. Предписание является приложением к акту проверки, оформляется вместе с актом проверки и вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю непосредственно после завершения проверки вместе с актом проверки в соответствии с пунктом 5.52 настоящего Регламента.

Типовая форма предписания об устранении выявленных нарушений приведена в приложении N 7 к настоящему Регламенту.

5.64. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Инспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений.

5.65. Выданные предписания регистрируются в государственной информационной системе формирования и мониторинга исполнения Государственной программы капитального ремонта и мониторинга состояния объектов жилищного фонда (ГИС МЖФ).

5.66. Должностное лицо Инспекции, выдавшее предписание, организует проведение внеплановой проверки по истечении срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований. Проверку по указанному основанию следует проводить не позднее пяти дней после указанного в предписании срока в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом.
(в ред. Приказа Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

Контроль за своевременной проверкой исполнения предписаний осуществляет непосредственный руководитель ответственного исполнителя (госжилинспектора).

В случае невозможности исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по независящим от них причинам требований предписания об устранении нарушения в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которым выдано предписание, в срок не позднее чем за пять рабочих дней до истечения срока исполнения предписания направляют в Инспекцию ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения и исполнения предписания. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.
(абзац введен Приказом Госжилинспекции РТ от 23.07.2018 N 275)

Решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства принимает начальник (заместитель начальника) Инспекции в срок не более трех рабочих дней со дня регистрации ходатайства в Инспекции. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства должно быть мотивированным. В случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, которым выдано предписание, не приняты все зависящие от них меры, необходимые для устранения выявленного нарушения, принимается решение об отказе в продлении срока исполнения предписания.
(абзац введен Приказом Госжилинспекции РТ от 23.07.2018 N 275)

В случае принятия решения об удовлетворении ходатайства должностное лицо Инспекции, выдавшее предписание, составляет уведомление о продлении срока исполнения предписания и направляет его на подпись начальнику (заместителю начальника) Инспекции (приложение N 15 к настоящему Регламенту).
(абзац введен Приказом Госжилинспекции РТ от 23.07.2018 N 275)

Срок исполнения: в течение трех рабочих дней со дня регистрации письменного ходатайства, содержащего просьбу о продлении срока исполнения предписания.
(абзац введен Приказом Госжилинспекции РТ от 23.07.2018 N 275)

Результат действия: уведомление о продлении срока исполнения предписания либо письменный ответ об отказе в продлении срока исполнения предписания, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.
(абзац введен Приказом Госжилинспекции РТ от 23.07.2018 N 275)

По получении уведомления о продлении срока исполнения предписания юридическое лицо, индивидуальный предприниматель представляют в Инспекцию в течение трех рабочих дней оригинал предписания для внесения в него соответствующей записи.
(абзац введен Приказом Госжилинспекции РТ от 23.07.2018 N 275)

Запись о продлении срока исполнения предписания вносится должностным лицом Инспекции, выдавшим предписание, в оба экземпляра предписания (в экземпляр, представленный юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, и в экземпляр, хранящийся в деле Инспекции) и заверяется подписью должностного лица Инспекции, выдавшего предписание. При получении на руки экземпляра предписания после внесения в него записи представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя расписывается об ознакомлении с ним.
(абзац введен Приказом Госжилинспекции РТ от 23.07.2018 N 275)

Контроль исполнения указанного решения в установленные сроки осуществляется посредством внеплановой проверки, проведенной в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.
(абзац введен Приказом Госжилинспекции РТ от 23.07.2018 N 275)

5.67. В случае если при проведении внеплановой проверки установлено, что в установленный срок законное предписание об устранении нарушений обязательных требований не выполнено, ответственный исполнитель:

1) возбуждает производство по делу об административном правонарушении, предусмотренное КоАП РФ;

2) выдает предписание об устранении нарушений, которые не были устранены в назначенный срок, с установлением срока для устранения указанных нарушений.

5.68. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства,

возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Инспекция обязана 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 КоАП РФ, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

ВОЗБУЖДЕНИЕ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

КонсультантПлюс: примечание.
Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

5.70. Основанием к возбуждению дела об административном правонарушении являются следующие случаи:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

4) неисполнение в установленный срок законного предписания Инспекции.

5.71. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о правонарушителе, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения. В данном случае должностное лицо направляет уведомление в адрес юридического, должностного и физического лица по почте с уведомлением, в форме электронного документа посредством сети "Интернет" или другим доступным способом о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении по форме, приведенной в приложении N 8 к настоящему Регламенту (далее - уведомление).

5.72. Протокол об административном правонарушении составляется ответственным исполнителем по форме, указанной в приложении N 9 к настоящему Регламенту.

5.73. После процедуры подписания протокола ответственный исполнитель под роспись вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого составлен протокол, его копию.

5.74. В случае отказа лица от получения копии протокола ответственный исполнитель делает в протоколе соответствующую запись, подписывает его и направляет копию протокола в адрес

лица, в отношении которого составлен протокол, почтой с уведомлением о вручении, о чем указывается в бланке протокола.

5.75. В течение трех суток с момента составления протокола:

дела об административных правонарушениях, относящихся к полномочиям Инспекции, передаются непосредственному начальнику ответственного исполнителя и далее направляются в отдел административной практики (ответственному лицу), который после его изучения передает начальнику (заместителю начальника) Инспекции для ознакомления с ним и организации его рассмотрения по существу;

дела об административных правонарушениях, полномочия по рассмотрению которых возложены на суды, передаются (направляются) в соответствующий суд непосредственно госжилинспектором.

5.76. Срок исполнения:

протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения;

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

в случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 КоАП РФ.

РАССМОТРЕНИЕ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

5.77. Основанием для начала рассмотрения дела об административном правонарушении является поступивший для рассмотрения протокол об административном правонарушении.

5.78. Рассмотрение административного дела проводит начальник (заместитель начальника) Инспекции по месту совершения административного правонарушения в 15-дневный срок со дня передачи дела на рассмотрение, учитывая, что постановление по делу должно быть вынесено не позднее двухмесячного срока с момента совершения правонарушения (для длящегося правонарушения - двухмесячного срока с момента его обнаружения).

5.79. После составления протокола об административном правонарушении дело об административном правонарушении, оформленное госжилинспектором, проводившим мероприятие по контролю, а также проверенное и завизированное непосредственным начальником госжилинспектора, в течение 3 календарных дней передается в отдел административной практики.

5.80. Отдел административной практики в течение трех рабочих дней рассматривает полученные материалы, в случае отсутствия ошибок в оформлении документов составляет определение о назначении времени и места рассмотрения. Указанное определение отдел административной практики вместе с материалами дела об административном правонарушении в течение одного рабочего дня передает на подпись начальнику (заместителю начальника) Инспекции.

5.81. Начальник (заместитель начальника) Инспекции подписывает определение о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении и вызове лиц по форме, приведенной в приложении N 10 к настоящему Регламенту, и передает его в

течение одного рабочего дня в отдел административной практики для отправки.

5.82. В случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления

административном правонарушении в течение трех рабочих дней возвращается госжилинспектору для устранения недостатков посредством определения о возвращении протокола и других материалов дела по форме, приведенной в приложении N 11 к настоящему Регламенту, которое должно быть мотивированным и содержать указание на выявленные недостатки, требующие устранения.

5.83. При наличии обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ, в течение пяти рабочих дней выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

5.84. Определение или постановление в течение трех рабочих дней оформляется отделом административной практики и подписывается начальником (заместителем начальника) Инспекции. После устранения замечаний (не более трех рабочих дней) документы повторно передаются в отдел административной практики.

Дело должно быть рассмотрено, а решение по нему принято до того, как истек двухмесячный срок давности привлечения к административной ответственности, установленный статьей 4.5 КоАП РФ. По истечении этого срока виновное лицо к административной ответственности не привлекается, а производство по делу подлежит прекращению путем вынесения постановления.

Дело об административном правонарушении рассматривается в присутствии лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшего и иных лиц.

5.85. В отсутствие указанных лиц дело может быть рассмотрено лишь в случаях:

когда имеются письменные данные о надлежащем извещении их о месте и времени рассмотрения дела, а также если от них не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела;

когда в материалах дела имеется их просьба о рассмотрении дела без их участия.

5.86. Рассмотрение дела может быть отложено соответствующим определением по форме, указанной в приложении N 12 к настоящему Регламенту.

5.87. В случае принятия решения о продолжении рассмотрения дела лицам, участвующим в рассмотрении дела, разъясняются их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1 - 25.10 КоАП РФ.

5.88. По итогам рассмотрения дела начальником (заместителем начальника) Инспекции выносится постановление по делу об административном правонарушении, которое объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела, по форме, указанной в приложении N 13 к настоящему Регламенту.

Копия постановления по делу об административном правонарушении отделом административной практики вручается под расписку руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю объекта надзора, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему, по его просьбе, либо направляется указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления с уведомлением о вручении.

5.89. После рассмотрения дела госжилинспектор вносит в ГИС МЖФ информацию об итогах рассмотрения дела об административном правонарушении.

5.90. При совершении лицом двух и более административных правонарушений начальником (заместителем начальника) Инспекции административное наказание назначается за каждое совершенное административное правонарушение.

При совершении лицом одного действия (бездействия), содержащего составы административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена двумя и более статьями (частями статей) КоАП РФ, административное наказание назначается в пределах санкции, предусматривающей назначение лицу, совершившему указанное действие (бездействие), более строгого административного наказания.

5.91. В случае выявления причин совершения административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, в адрес соответствующих организаций или должностных лиц начальником (заместителем начальника) Инспекции может быть вынесено представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий, которое оформляется отделом административной практики. Представление подписывает начальник (заместитель начальника) Инспекции. Копия представления приобщается к административному делу.

5.92. В представлении должно быть указано требование о принятии мер по устранению причин и условий, способствующих совершению административного правонарушения, обязанность правонарушителя рассмотреть представление в течение месяца со дня его получения и сообщении о принятых мерах должностному лицу, внесшему представление.

Контроль за исполнением требований, указанных в представлении, осуществляет отдел административной практики.

5.93. Отказ от приема и подписания представления не является препятствием для его внесения, а также выполнения его требований в установленные сроки.

5.94. При невыполнении представления в установленные сроки составляется акт и протокол, которые являются основанием для привлечения к административной ответственности.

5.95. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении должностными лицами Инспекции может быть вынесено постановление:

о назначении административного наказания;

о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

5.96. Результаты исполнения административной процедуры "Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок":

1) предписание об устранении выявленного нарушения, являющееся приложением к акту проверки;

2) протокол об административном правонарушении;

3) материалы дела об административном правонарушении;

4) постановление:

о назначении административного наказания;

о прекращении производства по делу об административном правонарушении;

5) сведения о результатах административной процедуры, внесенные в единый реестр проверок, в ГИС МЖФ.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ"

5.97. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об организации и проведении мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо поступившие в Инспекцию обращение или заявление граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

Мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, проводятся в форме обследования, исследования объектов жилищного фонда (далее - осмотр (обследование, исследование)).

5.98. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами (госжилинспекторами) Инспекции в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых начальником (заместителем начальника) Инспекции (далее - задание). Типовая форма задания устанавливается Инспекцией (приложение N 14 к настоящему Регламенту).

5.99. При осуществлении административной процедуры выполняются следующие административные действия:

1) подготовка и принятие решения о проведении осмотра (обследования, исследования), оформление задания;

2) проведение осмотра (обследования, исследования);

3) оформление результатов осмотра (обследования, исследования).

5.100. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о проведении осмотров (обследований, исследований) объектов жилищного фонда, является начальник (заместитель начальника) Инспекции.

Госжилинспектор в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения поручения о проведении осмотра (обследования, исследования) жилищного фонда, осуществляет анализ документов в отношении жилищного фонда, подлежащего осмотру (обследованию, исследованию), и готовит проект задания, визирует его у начальника Отдела и направляет заместителю начальника Инспекции в соответствии с распределением обязанностей для подписания.

Заместитель начальника Инспекции в течение одного рабочего дня рассматривает проект задания, подписывает его и передает госжилинспектору, подготовившему проект задания.

Срок исполнения: не более четырех рабочих дней.

5.101. В задании указываются:

а) наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

б) наименования мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

в) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц Инспекции, ответственных за проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

г) срок проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

д) срок оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

5.102. Осмотр (обследование, исследование) жилищного фонда проводится в форме визуального обследования.

Перечень необходимых мероприятий при проведении обследования устанавливается госжилинспектором.

Проведение визуального осмотра (обследования, исследования) осуществляется путем оценки технического состояния элементов жилищного фонда, его инженерных систем без применения технических средств измерений и приборов.

Срок исполнения: не более пяти рабочих дней.

5.103. По результатам мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями госжилинспектор в срок, установленный заданием, готовит отчет о результатах проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, составленный по форме, утвержденной Инспекцией, который утверждается начальником (заместителем начальника) Инспекции.

5.104. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований госжилинспектор принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме начальнику (заместителю начальника) Инспекции мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

5.105. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ, Инспекция направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

5.106. Информация о выявленных в результате осмотра нарушениях обязательных требований служит основанием для получения согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Результаты исполнения административной процедуры "Осуществление мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями":

1) задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими

лицами и индивидуальными предпринимателями;

2) установленные факты наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований;

3) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях;

4) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

5) сведения о результатах административной процедуры, внесенные в единый реестр проверок, в ГИС МЖФ.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА "СИСТЕМАТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ И АНАЛИЗ"

5.107. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение начальника (заместителя начальника) Инспекции на проведение систематического наблюдения и анализа.

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

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети "Интернет" и средствах массовой информации;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

5.109. При проведении систематического наблюдения и анализа госжилинспектор:

1) подготавливает перечни юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) осуществляет сбор документов и материалов;

3) проводит обработку и анализ документов и материалов;

4) подготавливает документы по результатам проведения систематического наблюдения и анализа.

5.110. По итогам проведения систематического наблюдения и анализа госжилинспектор оформляет отчет.

5.111. Результаты систематического наблюдения и анализа используются при планировании и проведении Инспекцией плановых и внеплановых проверок.

6. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

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

начальниками Отделов, начальником (заместителем начальника) Инспекции.

6.2. Проверка полноты и качества исполнения государственной функции организуется на основании распоряжения начальника (заместителя начальника) Инспекции.

Контроль должен предусматривать:

контроль сроков и периодичности осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения государственной функции;

выявление и устранение нарушений, допущенных должностными лицами при исполнении государственной функции;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и подготовку ответов на них.

Периодичность проведения проверок носит:

плановый характер - на основании годовых планов работы;

внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Должностные лица Инспекции, непосредственно исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка реализации административных процедур в рамках исполнения государственной функции.

6.4. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Инспекции в сети "Интернет", в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ), а также в форме обращений в Инспекцию.

6.5. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в Инспекцию с просьбой о проведении проверки полноты и качества исполнения государственной функции в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при исполнении государственной функции.

6.6. Общественный контроль исполнения регионального государственного жилищного надзора осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результаты общественного контроля, представленные в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

7.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование

действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

7.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Инспекции, ее должностных лиц и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения государственной функции.

7.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы) в Инспекцию лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) или в виде почтового отправления, электронного документа, направленного по электронному адресу Инспекции tatgi@tatar.ru, либо через Интернет-приемную на официальном сайте Инспекции www.gji.tatar.ru.

При устном обращении к начальнику Инспекции ответ на обращение (жалобу) с согласия обратившегося лица может быть дан в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.4. Жалоба, поступившая в Инспекцию или вышестоящему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению. Оснований для отказа в рассмотрении или приостановления рассмотрения досудебной (внесудебной) жалобы не предусмотрено.

7.5. Ответ на жалобу не дается либо не дается ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в следующих случаях:

1) в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия лица, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если обращение (жалоба) подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ (если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в Инспекцию);

2) в обращении (жалобе) обжалуется судебное решение (указанное обращение в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

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

4) текст письменного обращения не поддается прочтению (Инспекция в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

5) в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение (жалобу), неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник (заместитель начальника) Инспекции, должностное лицо Инспекции либо уполномоченное на то лицо Инспекции вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же государственный орган

или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение (жалобу);

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

7) текст письменного обращения (жалобы) не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы; такое обращение (жалоба) не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу);
(пп. 7 введен Приказом Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

8) в письменном обращении содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона N 59-ФЗ на официальном сайте Инспекции; заинтересованному лицу, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта Инспекции, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.
(пп. 8 введен Приказом Госжилинспекции РТ от 09.04.2018 N 137)

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

7.5.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Для получения такого рода информации и документов юридические лица, индивидуальные предприниматели должны направить в адрес Инспекции соответствующий запрос в письменной форме или электронной форме. Должностные лица Инспекции обязаны предоставить запрашиваемые сведения и документы в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

7.6. Обращение (жалоба) заявителя подается соответствующему руководителю по подчиненности.

Обращение (жалоба) на действия (бездействие) и решения уполномоченного должностного лица территориального органа Инспекции рассматриваются начальником территориального органа Инспекции.

Обращение (жалоба) на действия (бездействие) и решения начальника территориального органа Инспекции рассматриваются заместителем начальника Инспекции и уполномоченными должностными лицами Инспекции.

Обращение (жалоба) на действия (бездействие) и решения заместителя начальника Инспекции рассматриваются начальником Инспекции.

Обращение (жалоба) на действия (бездействие), решения Инспекции, начальника Инспекции может быть направлена в Кабинет Министров Республики Татарстан.

7.7. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации в Инспекции.

7.8. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции;

оставление без удовлетворения досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного надзора.

7.9. О результатах рассмотрения жалобы заинтересованному лицу направляется мотивированный ответ в письменной форме. Ответ на обращение (жалобу), поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе. В случае оставления обращения (жалобы) без удовлетворения ответ должен содержать мотивированное обоснование такого решения.

Приложение N 1
к Административному регламенту
исполнения Государственной жилищной
инспекцией Республики Татарстан
государственной функции
по осуществлению регионального
государственного жилищного надзора
в Республике Татарстан

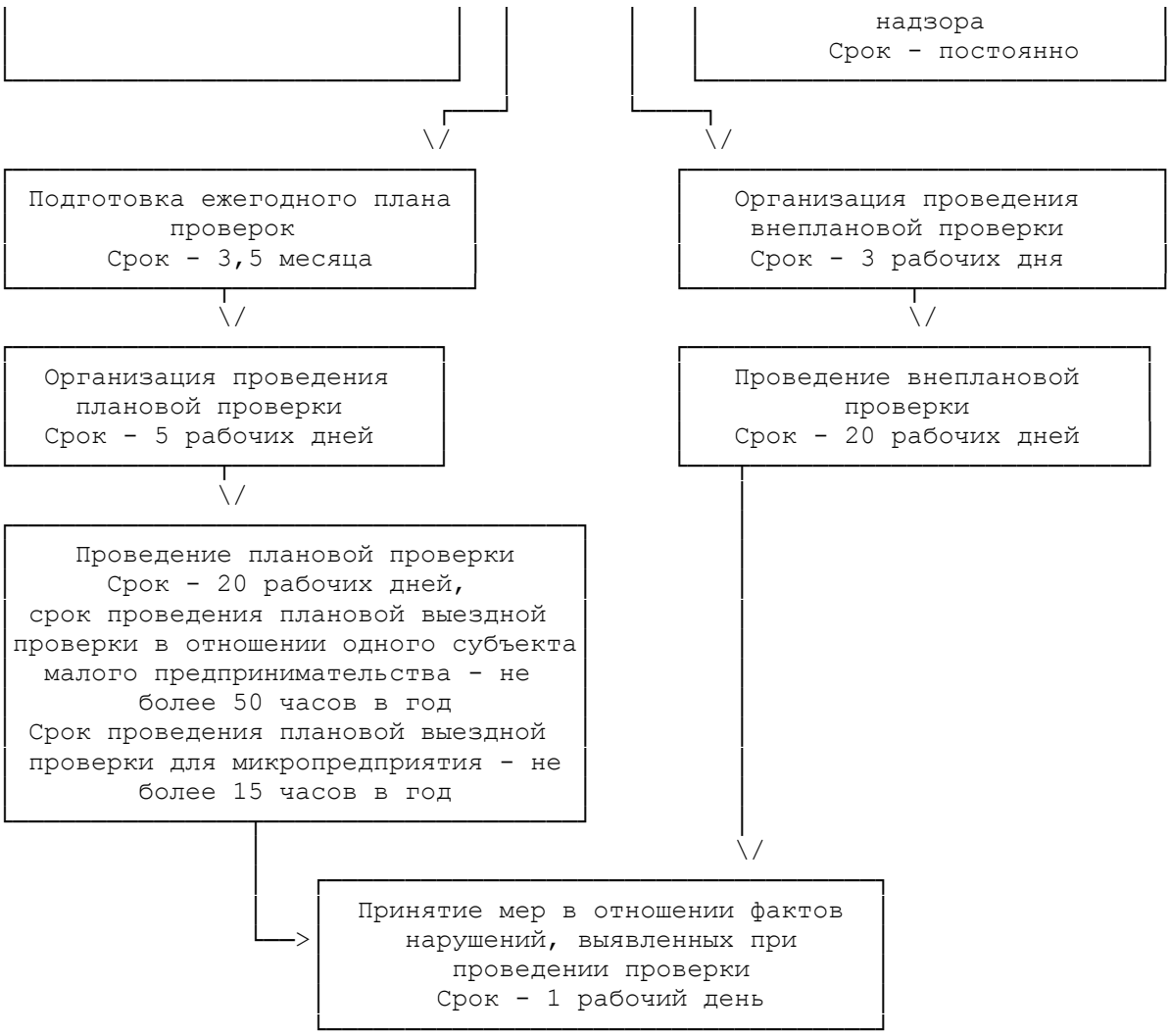
Территориальный орган	Адрес	Обслуживаемые территории	Телефон
Альметьевская зональная жилищная инспекция	г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 47	Альметьевский, Муслюмовский, Сармановский и Черемшанский районы	8(8553) 45-77-75
Бугульминская зональная жилищная инспекция	г. Бугульма, ул. Гафиатуллина, д. 18	Бугульминский, Азнакаевский, Бавлинский, Лениногорский и Ютазинский районы	8(85594) 4-43-96
Елабужская зональная жилищная инспекция	г. Елабуга, ул. Пролетарская, д. 46	Елабужский, Агрызский, Мамадышский и Менделеевский районы	8(85557) 3-10-77
Набережно-Челнинская зональная жилищная инспекция	г. Наб. Челны, ГЭС, д. 8/7 "Б", ком. 708	г. Набережные Челны, Тукаевский, Мензелинский и Актанышский районы	8(8552) 71-38-42
Нижнекамская	г. Нижнекамск, ул.	Нижнекамский, Заинский и	8(8555)

зональная жилищная инспекция	Проспект Строителей, д. 6а, а/я 44	Новошешминский районы	42-37-33
Чистопольская зональная жилищная инспекция	г. Чистополь, ул. Ленина, д. 1	Чистопольский, Алексеевский, Алькеевский, Аксубаевский, Нурлатский и Спасский районы	8(84342) 5-05-13
Центральный инспекторский отдел	г. Казань, ул. Б. Красная, д. 15/9	Апастовский, Арский, Атнинский, Балтасинский, Буинский, Верхнеуслонский, Высокогорский, Дрожжановский, Зеленодольский, Кайбицкий, Камско-Устьинский, Кукморский, Лаишевский, Пестречинский, Рыбно-Слободской, Сабинский, Тетюшский и Тюлячинский районы	8(843) 236-96-53
Казанская городская жилищная инспекция	г. Казань, ул. Декабристов, д. 179	город Казань	8(843) 555-69-01

Приложение N 2
к Административному регламенту
исполнения Государственной жилищной
инспекцией Республики Татарстан
государственной функции
по осуществлению регионального
государственного жилищного надзора
в Республике Татарстан

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА

```
                    ┌──────────────────────────────────┐
                    │   Осуществление регионального    │
                    │ государственного жилищного надзора │
                    └──────────────────────────────────┘
                        \/                      \/
┌──────────────────────────────┐   │   │   ┌──────────────────────────────────┐
│   Осмотр (обследование,      │   │   │   │ Систематическое наблюдение за    │
│   исследование) объектов     │   │   │   │   исполнением обязательных       │
│ жилищного фонда, в том числе │   │   │   │     требований, анализ и         │
│     без взаимодействия с     │   │   │   │ прогнозирование состояния        │
│     проверяемыми лицами      │   │   │   │   исполнения обязательных        │
│        Срок 15 дней          │   │   │   │ требований при осуществлении     │
│                              │   │   │   │       регионального              │
│                              │   │   │   │ государственного жилищного       │
```



Приложение N 3
к Административному регламенту
исполнения Государственной жилищной
инспекцией Республики Татарстан
государственной функции
по осуществлению регионального
государственного жилищного надзора
в Республике Татарстан

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ
ОСУЩЕСТВЛЯТЬ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ НАДЗОР

1. Начальник Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан - главный государственный жилищный инспектор (1 ед.);

2. Заместители начальника Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан - заместители главного государственного жилищного инспектора (4 ед.);

3. Заместители начальника Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан -

начальники зональных жилищных инспекций (6 ед.);

4. Заместитель начальника Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан - начальник Казанской городской жилищной инспекции (1 ед.);

5. Начальник центрального инспекторского отдела (1 ед.);

6. Заместитель начальника центрального инспекторского отдела (1 ед.);

7. Заместитель начальника Казанской городской жилищной инспекции (1 ед.);

8. Ведущий советник центрального инспекторского отдела (3 ед.);

9. Ведущий консультант центрального инспекторского отдела (3 ед.);

10. Начальник отдела контроля за капитальным ремонтом жилищного фонда (1 ед.);

11. Ведущий советник отдела контроля за капитальным ремонтом жилищного фонда (1 ед.);

12. Ведущий консультант отдела контроля за капитальным ремонтом жилищного фонда (1 ед.);

13. Ведущий специалист - эксперт отдела контроля за капитальным ремонтом жилищного фонда (2 ед.);

14. Начальник отдела проверки обоснованности платежей за ЖКУ (1 ед.);

15. Ведущий советник отдела проверки обоснованности платежей за ЖКУ (2 ед.);

16. Ведущий консультант отдела проверки обоснованности платежей за ЖКУ (1 ед.);

17. Ведущий специалист отдела сводного анализа и автоматизации (1 ед.);

18. Консультант Казанской городской жилищной инспекции (6 ед.);

19. Консультант зональной жилищной инспекции (17 ед.);

20. Ведущий специалист - эксперт Казанской городской жилищной инспекции (18 ед.)

21. Ведущий специалист - эксперт зональной жилищной инспекции (20 ед.);

22. Старший специалист 1 разряда сводного анализа и автоматизации (1 ед.);

23. Специалист 1 разряда Казанской городской жилищной инспекции (1 ед.);

24. Специалист 1 разряда зональной жилищной инспекции (6 ед.).

Приложение N 4
к Административному регламенту
исполнения Государственной жилищной
инспекцией Республики Татарстан
государственной функции
по осуществлению регионального
государственного жилищного надзора

в Республике Татарстан

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ
ПО МЕЖВЕДОМСТВЕННОМУ ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ

Орган, в который направляется запрос	Запрашиваемые документы или сведения
Федеральная налоговая служба	Сведения из единого государственного реестра юридических лиц
Федеральная налоговая служба	Сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан	Информация по помещениям: собственник, площадь и т.д.

Приложение N 5
к Административному регламенту
исполнения Государственной жилищной
инспекцией Республики Татарстан
государственной функции
по осуществлению регионального
государственного жилищного надзора
в Республике Татарстан

ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Б. Красная, 15/9,
г. Казань, 420111

ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ДӘҮЛӘТ
ТОРАК ИНСПЕКЦИЯСЕ

Б. Красная ур., 15/9,
Казан шәһәре, 420111

тел./факс 236-91-44. E-mail: tatgi@tatar.ru, сайт: www.gji.tatarstan.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от "__" _____ _____ г. N ____

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:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

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

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

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

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

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

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

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в

рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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

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

задачами настоящей проверки являются: _____
_____
_____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "__" _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее "__" _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____
_____
_____
(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

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

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

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора), 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 о проведении проверки)

_____

(подпись, заверенная печатью)

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение N 6
к Административному регламенту
исполнения Государственной жилищной
инспекцией Республики Татарстан
государственной функции
по осуществлению регионального
государственного жилищного надзора
в Республике Татарстан

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ДӘҮЛӘТ ТОРАК ИНСПЕКЦИЯСЕ
ул. Б. Красная, 15/9, г. Казань, 420111	Б. Красная ур., 15/9, Казан шәһәре, 420111

тел./факс 236-91-44. E-mail: tatgi@tatar.ru, сайт: www.gji.tatarstan.ru

_____ "__" _____ 20__ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

_____

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан

N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)
На основании: _____
_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)
_____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:
"__" _____ 20__ г. с ____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.
Продолжительность _____
"__" _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.
Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)
Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)
Акт составлен: _____
_____
(наименование органа государственного контроля (надзора))
С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)
_____
_____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:
_____
_____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)
Лицо(а), проводившее проверку: _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)
При проведении проверки присутствовали: _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)
В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):
_____
_____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

_____

_____

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

_____

_____

нарушений не выявлено _____

_____

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

_____ _____

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

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

_____ _____

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

Прилагаемые к акту документы: _____

_____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

_____

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

_____

_____

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

"__" _____ 20__ г.

_____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение N 7
к Административному регламенту
исполнения Государственной жилищной
инспекцией Республики Татарстан
государственной функции
по осуществлению регионального
государственного жилищного надзора

в Республике Татарстан

ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Б. Красная, 15/9,
г. Казань, 420111

ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ДӘҮЛӘТ
ТОРАК ИНСПЕКЦИЯСЕ

Б. Красная ур., 15/9,
Казан шәһәре, 420111

тел./факс 236-91-44. E-mail: tatgi@tatar.ru, сайт: www.gji.tatarstan.ru

Район _____ Населенный пункт _____

ПРЕДПИСАНИЕ N _____

"__" _____ 20__ г.

Выдано _____
(наименование юридического лица, адрес или Ф.И.О. физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя)

_____
(физическое лицо - Ф.И.О., место жительства, место работы, дата рождения)

Объект обследования: улица _____ дом N _____ корп. N ____ кв. N ____
Характеристика объекта: материал: стен _____, кровли _____;
этажность ____, кол-во: секций _____, квартир _____; общ. площадь (кв. м) _____, год ввода в эксплуатацию _____.
Инспекционное обследование проведено:
по _____
(объекту в целом, секции, квартире, подвалу, кровле, придом. террит. и иному)
по _____ обследов. площадь _____ кв. м
(указать причину: по графику, жалобе и пр.)

Выявлены нарушения: Жилищного кодекса РФ (ЖК), Постановления Правительства РФ от 23.09.2010 N 731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами" (ПП РФ), Правил пользования жилыми помещениями, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.06 N 25 (ППЖП), Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных Постановлением Госстроя России от 27.09.03 N 170 (ПиН), Строительных норм и правил (СНиП), Ведомственных строительных норм (ВСН), Постановления Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" и др.

N п/п	N пункта норматив. докум.	Характеристика нарушения	Перечень и наименование работ	Срок устранения
1	2	3	4	5

См. приложение на _____ л.

В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения настоящего предписания юридическое лицо, должностное лицо, гражданин несут административную ответственность в соответствии со ст. 19.5 (ч. 1) Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Государственный
жилищный инспектор _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Предписание получил _____ _____
(подпись) (Ф.И.О., должность)

Участники инспекционного обследования:

_____ _____
(Ф.И.О., должность, организация) (подпись)

_____ _____
(Ф.И.О., должность, организация) (подпись)

Особые отметки:

_____
_____
_____
_____

Приложение
к ПРЕДПИСАНИЮ N _____
от "__" _____ 20__ г.

N п/п	N пункта норматив. докум.	Характеристика нарушения	Перечень и наименование работ	Срок устранения
1	2	3	4	5

Государственный
жилищный инспектор _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
Предписание получил _____ _____
(подпись) (Ф.И.О., должность)

Приложение N 8
к Административному регламенту
исполнения Государственной жилищной
инспекцией Республики Татарстан
государственной функции
по осуществлению регионального
государственного жилищного надзора
в Республике Татарстан

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ДӘҮЛӘТ ТОРАК ИНСПЕКЦИЯСЕ

ул. Б. Красная, 15/9,
г. Казань, 420111

Б. Красная ур., 15/9,
Казан шәһәре, 420111

тел./факс 236-91-44. E-mail: tatgi@tatar.ru, сайт: www.gji.tatarstan.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
о составлении протокола об административном правонарушении

г. Казань "__" _____ 20__ г.

Руководителю: _____
(Ф.И.О.)
Организация: _____
(наименование)
Адрес: _____
(почтовый адрес и индекс)

Государственная жилищная инспекция Республики Татарстан (ГЖИ РТ), руководствуясь Положением о государственном жилищном надзоре в Республике Татарстан, утвержденным Постановлением КМ РТ от 26.12.2011 N 1068 (ред. от 02.08.2017), в порядке ч. 4 ст. 28.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях уведомляет Вас о том, что "__" _____ 20_ г. в ___ ч. ___ мин. по адресу:_____ состоится составление протокола об административном правонарушении в отношении _____.

Принимая во внимание изложенное, предлагаю Вам явиться лично либо обеспечить явку законного представителя с доверенностью с правом на присутствие при составлении, ознакомлении и подписания протокола об административном правонарушении N _____ и пользоваться иными правами в соответствии со ст. 25.1 Кодекса РФ об административных

правонарушениях.

В случае неявки к указанному сроку по указанному адресу протокол об административном правонарушении будет составлен в Ваше отсутствие (отсутствие законного представителя).

Начальник (заместитель начальника)
Государственной жилищной инспекции
Республики Татарстан _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Направлено (вручено) _____
(Ф.И.О. получателя, должность, дата)

Приложение N 9
Административному регламенту
исполнения Государственной жилищной
инспекцией Республики Татарстан
государственной функции
по осуществлению регионального
государственного жилищного надзора
в Республике Татарстан

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ДӘҮЛӘТ ТОРАК ИНСПЕКЦИЯСЕ
ул. Б. Красная, 15/9, г. Казань, 420111	Б. Красная ур., 15/9, Казан шәһәре, 420111

тел./факс 236-91-44. E-mail: tatgi@tatar.ru, сайт: www.gji.tatarstan.ru

Район _____ Населенный пункт _____

ПРОТОКОЛ N _____
об административном правонарушении

"__" _____ 20__ г.
___ час. ____ мин.

Государственный жилищный инспектор _____
составил настоящий протокол о том, что
Наименование: _____
(юридического лица или Ф.И.О. физического лица,
индивидуального предпринимателя, адрес)
_____
_____
Законный представитель: юридического, должностного или физического лица,
индивидуального предпринимателя _____
(Ф.И.О., должность, место работы)
_____ Доверенность N _____ от _____
Ранее к административной ответственности по ч. ____ ст. ____ Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях _____
(привлекались,
не привлекались)

Должностное (физическое) лицо _____
(Ф.И.О.)
Число, месяц, год рождения _____ Место рождения _____
_____ Гражданство _____
Место работы _____
_____
(наименование предприятия, организации, должность, юридический адрес)
Адрес места жительства _____
_____
Ранее к административной ответственности по ч. ____ ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях _____
(привлекались, не привлекались)
Объект административного правонарушения: улица _____
дом N _____ корп. N _____ кв. N _____.
Дата, время и место совершения административного правонарушения: "____" _____20_ г. час. ___ мин. ____
_____
Состав административного правонарушения: _____
_____

N п/п	N статьи, пункта нормативного акта (ЖК, ППЖП, ПиН, СНиП, ВСН и др.) <*>	Характеристика нарушения
1	2	3

<*> ЖК - Жилищный кодекс РФ, ППЖП - Правила пользования жилыми помещениями, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.06 N 25, ПиН - Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда, утверждены постановлением Госстроя России от 27.09.03 N 170, СНиП - Строительные нормы и правила, ВСН - Ведомственные строительные нормы и др.

1	2	3

См. приложение на _____ л.

ответственность за которое предусмотрена ч. _____ ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Права и обязанности лица, привлекаемого к ответственности, предусмотренные ч. 1 ст. 51 Конституции РФ, ст. 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, разъяснены _____
(подпись, Ф.И.О.)
Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении _____
_____
(подпись, Ф.И.О.)

Государственный жилищный инспектор _____ _____
м.п. (подпись) (Ф.И.О.)
Свидетель _____
(Ф.И.О., подпись, адрес)
_____
(Ф.И.О., подпись, адрес)
Потерпевший _____
(Ф.И.О., подпись, адрес)
_____
(Ф.И.О., подпись, адрес)
К протоколу прилагаются: _____
_____
Место и время рассмотрения дела об административном правонарушении
____ час. ____ мин. "__" _____ 20__ года по адресу: _____
(при рассмотрении дела органами ГЖИ РТ)
Рассмотрение дела состоится в мировом суде _____
_____
(при рассмотрении дела в мировом суде)
С протоколом ознакомлен(а)
копию протокола получил(а)_____ "__" _____ 20__ г.
(подпись, Ф.И.О. лица, получившего протокол, и дата)

Конституция РФ (ч. 1 ст. 51). Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется Федеральным законом.

Кодекс РФ об административных правонарушениях (ст. 25.1). Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Приложение
к Протоколу N _____
от "__" _____ 20__ г.

Состав административного правонарушения: Жилищный кодекс РФ (ЖК), Правила

пользования жилыми помещениями, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.06 N 25 (ППЖП), Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденные постановлением Госстроя России от 27.09.03 N 170 (ПиН), Строительные нормы и правила (СНиП), Ведомственные строительные нормы (ВСН) и др.

N п/п	N пункта нормативного документа	Характеристика нарушения
1	2	3

Государственный жилищный инспектор _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Свидетель _____
(Ф.И.О., подпись, адрес)

_____
(Ф.И.О., подпись, адрес)

Потерпевший _____
(Ф.И.О., подпись, адрес)

_____
(Ф.И.О., подпись, адрес)

С протоколом ознакомлен(а), копию протокола получил(а) _____
(подпись, Ф.И.О. лица, получившего протокол)

Приложение N 10

Административному регламенту
исполнения Государственной жилищной
инспекцией Республики Татарстан
государственной функции
по осуществлению регионального
государственного жилищного надзора
в Республике Татарстан

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ДӘҮЛӘТ ТОРАК ИНСПЕКЦИЯСЕ

ул. Б. Красная, 15/9,
г. Казань, 420111

Б. Красная ур., 15/9,
Казан шәһәре, 420111

тел./факс 236-91-44. E-mail: tatgi@tatar.ru, сайт: www.gji.tatarstan.ru

ОПРЕДЕЛЕНИЕ N _____
о назначении времени и места рассмотрения
дела об административном правонарушении

г. Казань "__" _____ 20__ г.

Начальник (заместитель начальника) Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан _____,
(фамилия, инициалы должностного лица)
рассмотрев протокол об административном правонарушении и другие материалы административного дела,

УСТАНОВИЛ:

Протокол об административном правонарушении от "__" _____ 20__ г. N ____
в отношении _____
(организационно-правовая форма и наименование юридического лица либо
_____
должность, фамилия, инициалы физического лица)
составлен с соблюдением требований ст. 28.2 Кодекса Российской Федерации об административном правонарушении.

КонсультантПлюс: примечание.
В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в части 2 статьи 23.55 Кодекса РФ об административных правонарушениях пункт 3 отсутствует.

На основании изложенного и руководствуясь положениями п. 3 ч. 2 ст. 23.55, п. 1 ч. 1 ст. 29.4 Кодекса РФ об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Назначить рассмотрение дела об административном правонарушении N _____ на ____ ч. _____ мин. "__" _____ 20__ г. по адресу:
_____
_____.

2. Уведомить всех заинтересованных лиц о дне, месте и времени рассмотрения дела об административном правонарушении.

Должность Подпись ФИО

Копия определения направлена (вручена): _____

Приложение N 11
Административному регламенту
исполнения Государственной жилищной
инспекцией Республики Татарстан
государственной функции
по осуществлению регионального
государственного жилищного надзора
в Республике Татарстан

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Б. Красная, 15/9,
г. Казань, 420111

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ДӘҮЛӘТ ТОРАК ИНСПЕКЦИЯСЕ

Б. Красная ур., 15/9,
Казан шәһәре, 420111

тел./факс 236-91-44. E-mail: tatgi@tatar.ru, сайт: www.gji.tatarstan.ru

ОПРЕДЕЛЕНИЕ N _____
о возвращении протокола об административном
правонарушении и других материалов дела должностному лицу

г. Казань "__" _____ 20__ г.

Начальник (заместитель начальника) Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан _____,
(фамилия, инициалы должностного лица)
рассмотрев протокол об административном правонарушении от "__" _____ 20__ г. N _____ и другие материалы об административном правонарушении в отношении
_____
(организационно-правовая форма и наименование юридического лица;
индивидуального предпринимателя;
_____
фамилия, инициалы физического лица)
о привлечении к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренной ст. _____ КоАП РФ,

УСТАНОВИЛ:

Протокол по настоящему делу об административном правонарушении составлен с нарушениями требований Кодекса РФ об административных правонарушениях.
_____
(при необходимости излагаются иные причины возвращения протокола и
других материалов дела)
_____
_____
На основании изложенного и руководствуясь положениями п. 4 ч. 1 ст. 29.4 Кодекса РФ об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛ:

Возвратить протокол об административном правонарушении от "__" _____ 20__ г. N _____ и другие материалы об административном правонарушении в отношении
_____

(организационно-правовая форма и наименование юридического лица; индивидуального предпринимателя;

_____

должность, фамилия, инициалы физического лица)

о привлечении к административной ответственности за совершение административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена ст. _____ КоАП РФ, для устранения выявленных нарушений в установленный законодательством срок.

Начальник (заместитель начальника)
Государственной жилищной инспекции
Республики Татарстан _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Недостатки протокола и иных материалов дела устраняются в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) исполнителю. Протокол и материалы дела с внесенными в них изменениями направляются обратно в течение суток с момента устранения недостатков (ч. 3 ст. 28.8 КоАП РФ).

Приложение N 12
Административному регламенту
исполнения Государственной жилищной
инспекцией Республики Татарстан
государственной функции
по осуществлению регионального
государственного жилищного надзора
в Республике Татарстан

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Б. Красная, 15/9,
г. Казань, 420111

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ДӘҮЛӘТ ТОРАК ИНСПЕКЦИЯСЕ

Б. Красная ур., 15/9,
Казан шәһәре, 420111

тел./факс 236-91-44. E-mail: tatgi@tatar.ru, сайт: www.gji.tatarstan.ru

ОПРЕДЕЛЕНИЕ N _____
об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении

г. Казань "__" _____ 20__ г.

Начальник (заместитель начальника) Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан _____,
(фамилия, инициалы должностного лица)
рассмотрев протокол об административном правонарушении от "__" _____ 20__ г. и другие материалы административного дела в отношении _____
(организационно-правовая

_____

форма и наименование юридического лица; индивидуального предпринимателя; фамилия, инициалы физического лица)

о привлечении к административной ответственности за совершение административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена

_____ КоАП РФ,

УСТАНОВИЛ:

_____

_____

(поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела; необходимость явки лица, участвующего в

_____

рассмотрении дела; истребования дополнительных материалов; назначения экспертизы)

На основании изложенного и руководствуясь положениями п. 7 ч. 1 ст. 29.7 Кодекса РФ об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Отложить рассмотрение дела на "__" _____ 20__ г. в ____ час. ____мин. по адресу:

_____.

2. Уведомить всех заинтересованных лиц о дне, месте и времени рассмотрения дела об административном правонарушении.

Начальник (заместитель начальника)
Государственной жилищной инспекции
Республики Татарстан _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Копия определения направлена (вручена): _____.

Приложение N 13
к Административному регламенту
исполнения Государственной жилищной
инспекцией Республики Татарстан
государственной функции
по осуществлению регионального
государственного жилищного надзора
в Республике Татарстан

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Б. Красная, 15/9,
г. Казань, 420111

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ДӘҮЛӘТ ТОРАК ИНСПЕКЦИЯСЕ

Б. Красная ур., 15/9,
Казан шәһәре, 420111

тел./факс 236-91-44. E-mail: tatgi@tatar.ru, сайт: www.gji.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N _____
по делу об административном правонарушении

г. Казань "__" _____ 20__ г.

Начальник (заместитель начальника) Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан _____,
(фамилия, имя, отчество должностного лица)
рассмотрев протокол об административном правонарушении от "__" _____ 20_ г. N _____ и другие материалы об административном правонарушении,

предусмотренном ст. _____ Кодекса РФ об административных правонарушениях, возбужденного в отношении

_____

(организационно-правовая форма и наименование юридического лица;

_____

индивидуального предпринимателя; фамилия, инициалы физического лица)

1. Сведения о правонарушителе /для юридического лица/:

адрес, место регистрации _____

_____

2. Сведения о правонарушителе /для физического, должностного лица, индивидуального предпринимателя/:

дата, место рождения _____

паспортные данные _____

место работы _____

адрес _____

с участием:

нарушителя /представителя/ _____

потерпевшего /представителя/ _____

свидетелей _____

понятых _____

УСТАНОВИЛ:

_____

(обстоятельства, установленные при рассмотрении дела; наименование и пункты

_____

нормативных документов, которые нарушены)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Смягчающие вину обстоятельства _____

_____

_____

Отягчающие вину обстоятельства _____

_____

_____

Принимая во внимание изложенное и руководствуясь ст. ст. 29.7, 29.9, 29.10, 29.11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ПОСТАНОВИЛ:

ПРИЗНАТЬ _____

(наименование лица)

виновным /невиновным/ в совершении правонарушения, предусмотренного ст. _____ Кодекса РФ об административных правонарушениях, и НАЛОЖИТЬ НАКАЗАНИЕ /штраф или предупреждение/ в размере _____(или) ПРЕКРАТИТЬ ДЕЛО об административном правонарушении по основаниям _____ КоАП РФ _____

(ст. 2.9, ст. 24.5 КоАП РФ)

Начальник (заместитель начальника)
Государственной жилищной инспекции
Республики Татарстан _____ _____

мп (подпись) (Ф.И.О.)

Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

Административный штраф должен быть уплачен в полном размере лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу по следующим реквизитам:

_____

_____

_____

_____

Дата выдачи:

_____

(копия постановления получена под расписку - указывается Ф.И.О., должность законного представителя организации, предприятия; гражданина, получившего постановление, дата получения, подпись)

_____

(копия постановления направлена почтой - указывается Ф.И.О. лица, отправившего копию постановления, подпись, номер почтового отделения и дата отправления)

Вступило в законную силу "__" _____ 20__ г.

Приложение N 14
к Административному регламенту
исполнения Государственной жилищной
инспекцией Республики Татарстан
государственной функции
по осуществлению регионального
государственного жилищного надзора
в Республике Татарстан

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ДӘҮЛӘТ ТОРАК ИНСПЕКЦИЯСЕ

ул. Б. Красная, 15/9, г. Казань, 420111

Б. Красная ур., 15/9, Казан шәһәре, 420111

тел./факс 236-91-44. E-mail: tatgi@tatar.ru, сайт: www.gji.tatarstan.ru

ЗАДАНИЕ
на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

от "__" _____ _____ г. N _____

На основании ст. 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ПОРУЧАЮ:

1. Провести мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в отношении: _____

_____

(наименование юридического лица, фамилия/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 мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями: _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями 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. Основание проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями: _____
_____
_____
(сведения об основании, послужившим для принятия решения о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями)

6. Дата и срок проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями: _____
(дата начала и окончания)

7. Срок оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями:
_____
(срок, в который должны быть оформлены результаты мероприятия)

_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(ФИО)

Приложение N 15
к Административному регламенту
исполнения Государственной жилищной
инспекцией Республики Татарстан
государственной функции по осуществлению
регионального государственного жилищного
надзора в Республике Татарстан

Список изменяющих документов
(введено Приказом Госжилинспекции РТ от 23.07.2018 N 275)

ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Б. Красная, 15/9,
г. Казань, 420111

ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ДӘҮЛӘТ
ТОРАК ИНСПЕКЦИЯСЕ

Б. Красная ур., 15/9,
Казан шәһәре, 420111

тел./факс 236-91-44. E-mail: tatgi@tatar.ru, сайт: www.gji.tatarstan.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ
о продлении срока исполнения предписания

"__" _____ 20__ года N _____

АДРЕС: _____
КОМУ: _____
(должность, Ф.И.О. руководителя организации; Ф.И.О. физического лица (гражданина, ИП, должностного лица с указанием должности))

Государственная жилищная инспекция Республики Татарстан уведомляет Вас о том, что по результатам рассмотрения Вашего обращения от "__" _____ 20__ г. вх. N ____ принято решение о продлении срока исполнения предписания от "__" _____ 20__ г. N _____, в связи с чем Вам или Вашему представителю, имеющему надлежаще оформленную доверенность, необходимо явиться "__" _____ 20__ г. в ___ ч. по адресу: _____
с оригинальным экземпляром предписания для внесения в него записи о продлении срока.

Начальник
(Заместитель начальника)
Государственной жилищной инспекции
Республики Татарстан _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Копия уведомления направлена (вручена): _____.