



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление Правительства Челябинской
области от 24.09.2014 N 500-П
(ред. от 18.07.2017)

"Об Административном регламенте
исполнения государственной функции

"Осуществление регионального
государственного жилищного надзора в
отношении юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей"

(вместе с "Административным регламентом
исполнения государственной функции

"Осуществление регионального
государственного жилищного надзора в
отношении юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 28.09.2017

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24 сентября 2014 г. N 500-П

**Об Административном регламенте исполнения
государственной функции "Осуществление регионального
государственного жилищного надзора в отношении
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области
от 19.11.2014 N 624-П, от 15.07.2015 N 357-П, от 24.05.2016 N 283-П,
от 20.07.2016 N 390-П, от 22.02.2017 N 94-П, от 18.07.2017 N 390-П)

В соответствии с **постановлением** Правительства Челябинской области от 18.05.2011 г. N 152-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти Челябинской области" Правительство Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный **регламент** исполнения государственной функции "Осуществление регионального государственного жилищного надзора в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

2. Главному управлению "Государственная жилищная инспекция Челябинской области" (Дмитриев А.Г.) при исполнении государственной функции руководствоваться Административным **регламентом** исполнения государственной функции "Осуществление регионального государственного жилищного надзора в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", утвержденным настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу:

1) **постановление** Правительства Челябинской области от 20.11.2013 г. N 461-П "Об Административном регламенте исполнения государственной функции "Осуществление регионального государственного жилищного надзора" (Южноуральская панорама, 7 декабря 2013 г., N 187, спецвыпуск N 44);

2) **пункт 2** постановления Правительства Челябинской области от 16.04.2014 г. N 170-П "О внесении изменений в постановления Правительства Челябинской области от 18.05.2011 г. N 152-П, от 20.11.2013 г. N 461-П" (Южноуральская панорама, 26 апреля 2014 г., N 59).

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства
Челябинской области
С.Л.КОМЯКОВ

Утвержден
постановлением
Правительства
Челябинской области

от 24 сентября 2014 г. N 500-П

**Административный регламент
исполнения государственной функции "Осуществление
регионального государственного жилищного надзора
в отношении юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области
от 19.11.2014 N 624-П, от 15.07.2015 N 357-П, от 24.05.2016 N 283-П,
от 20.07.2016 N 390-П, от 22.02.2017 N 94-П, от 18.07.2017 N 390-П)

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент исполнения государственной функции "Осуществление регионального государственного жилищного надзора в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее именуется - Административный регламент) разработан в целях организации и осуществления регионального государственного жилищного надзора в Челябинской области - деятельности, направленной на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями 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, специализированной некоммерческой организации, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее именуется - региональный оператор), нарушений ограничений изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), условиям и методам установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), а также обоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования (далее именуются - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, и деятельности по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями своей деятельности, определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при исполнении государственной функции "Осуществление регионального государственного жилищного надзора в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее именуется - региональный государственный жилищный надзор), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Главного управления "Государственная жилищная инспекция Челябинской области" (далее именуется - Главное управление), а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области при исполнении государственной функции.

(п. 1 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 18.07.2017 N 390-П)

2. Предметом регионального государственного жилищного надзора является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

Региональный государственный жилищный надзор осуществляется Главным управлением посредством организации и проведения плановых и внеплановых выездных (документарных) проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

Предметом проверок является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

обязательных требований к:

жилым помещениям, их использованию и содержанию;

содержанию общего имущества в многоквартирном доме;

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

порядку признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации [положением](#);

учету жилищного фонда;

порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;

определению состава, содержанию и использованию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

управлению многоквартирными домами;

выполнению лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в том числе управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными и иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими управление многоквартирными домами, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по выполнению услуг по содержанию и (или) работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме), услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

раскрытию информации в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами;

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

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

созданию и деятельности советов многоквартирных домов;

определению размера и внесению платы за коммунальные услуги;

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

деятельности специализированных некоммерческих организаций, указанных в [пункте 1](#) настоящего Административного регламента, по финансированию капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;

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

формированию фондов капитального ремонта;

других обязательных требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, установленных жилищным законодательством и законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

3. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества исполнения Главным управлением государственной функции, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур и административных действий;

3) устранение избыточных административных процедур и административных действий;

4) сокращение срока исполнения государственной функции, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в процессе исполнения государственной функции;

5) исполнение отдельных административных процедур в электронной форме.

4. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки Административного регламента и исполнения государственной функции:

1) [Конституция](#) Российской Федерации;

2) Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации;

3) Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (часть первая);

4) Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (часть вторая);

5) [Кодекс](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) [Закон](#) Российской Федерации от 7 февраля 1992 года N 2300-1 "О защите прав потребителей";

7) Федеральный [закон](#) от 8 августа 2001 года N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

8) Федеральный [закон](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

9) Федеральный [закон](#) от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

10) Федеральный [закон](#) 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 именуется - Федеральный закон N 294-ФЗ);

11) Федеральный [закон](#) 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";

12) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

13) [постановление](#) 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";

14) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. N 306 "Об утверждении

Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг";

15) **постановление** 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 и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

16) **постановление** Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 г. N 549 "О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан";

17) **постановление** 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";

18) **постановление** Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 г. N 731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами";

19) **постановление** Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов";

20) **постановление** 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";

21) **постановление** Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами";

22) **постановление** Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 г. N 493 "О государственном жилищном надзоре";

23) **постановление** 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";

24) **приказ** Министерства регионального развития Российской Федерации от 26 июня 2009 г. N 239 "Об утверждении Порядка содержания и ремонта внутридомового газового оборудования в Российской Федерации";

25) **приказ** 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 именуется - приказ N 141);

26) **постановление** Правительства Челябинской области от 19.09.2013 г. N 283-П "О Порядке осуществления регионального государственного жилищного надзора в Челябинской области";

27) **постановление** Правительства Челябинской области от 20.08.2014 г. N 424-П "Об уполномоченном органе и внесении изменений в постановление Правительства Челябинской области от 28.03.2012 г. N 93-П";

28) **постановление** Губернатора Челябинской области от 15.05.2014 г. N 364 "О создании Главного управления "Государственная жилищная инспекция Челябинской области" и внесении изменений в постановление Губернатора Челябинской области от 09.08.2004 г. N 408".

5. Размещение информации об Административном регламенте и исполняемой государственной функции:

1) Административный регламент размещается на официальном сайте Главного управления (<http://gzhi74.ru>), в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>), "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.pgu.pravmin74.ru>);

2) информирование об исполнении государственной функции осуществляет Главное управление.

43. Место нахождения и почтовый адрес Главного управления: 454091, город Челябинск, улица Энгельса, дом

Справочный телефон Главного управления: 8 (351) 727-78-88.

Адрес официального сайта Главного управления: <http://gzhi74.ru>.

Адрес электронной почты Главного управления: ugzhi@mail.ru;

3) информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

при устном или письменном обращении в Главное управление;

при обращении с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения на официальном сайте Главного управления;

при поступлении обращения в электронной форме на электронную почту Главного управления;

на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Главного управления;

4) основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

5) перечень вопросов, по которым осуществляется информирование в устной и письменной форме:

о правовых актах, регулирующих вопросы исполнения государственной функции, и их реквизитах;

о сроках исполнения государственной функции и осуществления отдельных административных процедур;

о размещении на официальном сайте Главного управления информации о порядке исполнения государственной функции;

о правах и обязанностях должностных лиц Главного управления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки;

6) информирование осуществляется в следующих видах:

индивидуальное информирование;

публичное информирование;

7) индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо Главного управления, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Главного управления.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Главного управления, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Главного управления, осуществляющее информирование, должно назвать орган исполнительной власти Челябинской области, свои фамилию, имя, отчество.

Должностные лица Главного управления, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны быть корректны и внимательны.

Должностные лица Главного управления, осуществляющие информирование при личном (по телефону) обращении, не вправе консультировать по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственной функции и влияющим прямо или косвенно на принятие индивидуальных решений;

8) индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Начальник Главного управления или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя;

9) публичное устное информирование осуществляется начальником Главного управления и его заместителями посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации или на официальном сайте Главного управления;

10) на информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

текст настоящего Административного регламента;

режим работы структурных подразделений Главного управления, исполняющих государственную функцию;

номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

адреса официального сайта Главного управления, электронной почты Главного управления.

II. Стандарт исполнения государственной функции

6. Наименование государственной функции:

"Осуществление регионального государственного жилищного надзора в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

7. Орган, исполняющий государственную функцию, - Главное управление "Государственная жилищная инспекция Челябинской области".

Место нахождения Главного управления, почтовый адрес: 454091, город Челябинск, улица Энгельса, дом 43; телефоны: 8 (351) 727-78-88, 8 (351) 727-78-18, факс: 8 (351) 727-78-98.

Адрес электронной почты: ugzhi@mail.ru.

Справочные телефоны территориальных отделов Главного управления:

Челябинский территориальный отдел: 8 (351) 727-78-84;
Златоустовский территориальный отдел: 8 (35136) 7-43-11;
Магнитогорский территориальный отдел: 8 (35193) 1-82-44;
Кыштымский территориальный отдел: 8 (35151) 4-06-46;
Троицкий территориальный отдел: 8 (35163) 2-72-01;
Ашинский территориальный отдел: 8 (35159) 3-18-42.

Номер телефона для записи на личный прием к начальнику Главного управления, первому заместителю начальника Главного управления, заместителю начальника Главного управления, а также для получения справок по входящей и исходящей корреспонденции: 8 (351) 727-78-88.

Режим работы Главного управления:

понедельник - четверг: 8.30 - 17.30;

пятница: 8.30 - 16.15;

перерыв на обед: 12.00 - 12.45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Сведения о местонахождении Главного управления, режиме работы, контактных телефонах для консультаций также размещаются на официальном сайте Главного управления (<http://gzhi74.ru>).

8. Срок исполнения государственной функции:

1) срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной), предусмотренных [статьями 11 и 12](#) Федерального закона N 294-ФЗ, не может превышать двадцати рабочих дней;

2) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год;

2-1) в случае необходимости при проведении проверки, указанной в [подпункте 2](#) настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается;

(пп. 2-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.07.2016 N 390-П)

2-2) на период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Главного управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства;

(пп. 2-2 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.07.2016 N 390-П)

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

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 15.07.2015 N 357-П)

Срок проведения проверок регионального оператора не ограничивается.

9. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции, указывается в распоряжении Главного управления о проведении проверки.

9-1. Главное управление при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р 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 подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, 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 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".

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, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.
(п. 9-1 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 20.07.2016 N 390-П)

10. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при проведении проверки:

1) должностные лица Главного управления в пределах своей компетенции при осуществлении регионального государственного жилищного надзора имеют право:

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;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения начальника Главного управления (первого заместителя начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления) о назначении проверки (далее именуется - распоряжение Главного управления о проведении проверки) посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, 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 членом 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 членом 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;

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;

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

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

2) должностные лица Главного управления при проведении проверки обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения Главного управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главного управления о проведении проверки и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки органом прокуратуры;

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

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

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

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;
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.07.2016 N 390-П)

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

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ;

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.07.2016 N 390-П)

11. При проведении проверки должностные лица Главного управления не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Главного управления, от имени которого действуют должностные лица;

1-1) 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;
(пп. 1-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 15.07.2015 N 357-П; в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 18.07.2017 N 390-П)

1-2) проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
(пп. 1-2 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 15.07.2015 N 357-П; в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 18.07.2017 N 390-П)

2) 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;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

7) 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень; (пп. 7 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Главное управление после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия. (пп. 8 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

Уполномоченные на исполнение государственной функции должностные лица определены [постановлением](#) Правительства Челябинской области от 19.09.2013 г. N 283-П "О Порядке осуществления регионального государственного жилищного надзора в Челябинской области".

12. Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется государственная функция:

1) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от должностных лиц Главного управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Главным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация; (абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.07.2016 N 390-П)

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Главное управление по собственной инициативе; (абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.07.2016 N 390-П)

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 Главного управления;

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Челябинской области к участию в проверке; (в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 19.11.2014 N 624-П)

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести [журнал](#) учета проверок по типовой форме, установленной приказом N 141; (абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 15.07.2015 N 357-П)

2) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным

лицам Главного управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам;

3) утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 15.07.2015 N 357-П;

4) 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.

13. Плата за исполнение государственной функции не взимается.

14. Результат исполнения государственной функции:

1) установление фактов соответствия или несоответствия осуществляемой юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, подлежащим проверке, деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

3) составление протокола об административном правонарушении;

4) привлечение виновных лиц к административной ответственности, предусмотренной [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях (далее именуется - КоАП РФ).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

15. Состав административных процедур:

1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

3) уведомление о проведении проверки;

4) проведение проверки и оформление ее результатов;

5) выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения, предусмотренного законодательством, оформление протокола об административном правонарушении;

6) рассмотрение дел об административном правонарушении;

7) исполнение постановлений об административном наказании в виде административного штрафа.

16. [Блок-схема](#) исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

17. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок:

1) ежегодные планы проведения плановых проверок формируются в Главном управлении;

2) в ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ указываются следующие сведения:

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

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 15.07.2015 N 357-П)

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Главным управлением совместно с иными уполномоченными на проведение государственного контроля (надзора) органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

План проведения ежегодных плановых проверок формируется в соответствии с типовой [формой](#), установленной 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";

3) основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

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 орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

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

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

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

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования установлен [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", [приказом](#) Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 11 августа 2010 г. N 313 "О порядке формирования органами прокуратуры ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

4) при разработке ежегодных планов проведения плановых проверок предусматривается:

включение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям, которые установлены [подпунктом 3](#) настоящего пункта, [статьей 26-1](#) Федерального закона N 294-ФЗ;

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

определение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года

внеплановых проверок указанных лиц, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельностью;

согласование с другими заинтересованными органами проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

доработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, и его утверждение Главным управлением;

5) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Главное управление направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок на бумажном носителе и в электронном виде в прокуратуру Челябинской области;

6) органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов, подлежащих региональному государственному жилищному надзору, и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок;
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

7) Главное управление рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок для обобщения и формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок;

8) Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет (www.genproc.gov.ru) в срок до 31 декабря текущего календарного года.

Утвержденный приказом Главного управления ежегодный план проведения плановых проверок в срок до 31 декабря текущего календарного года размещается на официальном сайте Главного управления;

9) внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в следующих случаях:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с принятием Главным управлением решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок в случаях, предусмотренных [статьей 26-1](#) Федерального закона N 294-ФЗ;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

изменение указанных в ежегодном плане проведения плановых проверок сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок утверждается приказом Главного управления.

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, предусмотренном **пунктом 6** постановления 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", в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений;
(пп. 9 в ред. **Постановления** Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

10) ответственным за исполнение административной процедуры по формированию ежегодного плана проведения плановых проверок является начальник Главного управления;

11) результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок, проводимых Главным управлением;

12) способ фиксации результатов выполнения административной процедуры:

размещение ежегодного плана проведения плановых проверок, проводимых Главным управлением, на официальном сайте Главного управления.

18. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению:

1) решение о проведении проверки принимается Главным управлением в форме распоряжения, подписываемого начальником Главного управления, его первым заместителем либо заместителем.

В распоряжении Главного управления о проведении проверки указываются:

наименование органа, осуществляющего региональный государственный жилищный надзор, а также вид государственного надзора;

(в ред. **Постановления** Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

(в ред. **Постановления** Правительства Челябинской области от 15.07.2015 N 357-П)

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

(в ред. **Постановления** Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

подлежащие проверке обязательные требования;

(абзац введен **Постановлением** Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

сроки проведения и перечень мероприятий по надзору, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

наименование административного регламента по осуществлению регионального государственного жилищного надзора;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора).
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

Типовая форма [распоряжения](#) утверждена приказом N 141.

При наличии у юридического лица нескольких филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений должностными лицами Главного управления оформляется необходимое количество копий распоряжения Главного управления о проведении проверки, заверенных надлежащим образом, с целью предъявления указанных копий в каждом филиале, представительстве, обособленном структурном подразделении юридического лица;

2) ответственными за исполнение административной процедуры являются начальник Главного управления, первый заместитель начальника Главного управления, заместитель начальника Главного управления;

3) принятие решения о проведении плановой проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении плановой документарной проверки, является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения плановых проверок и наличие субъекта проверки в плане проверок.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

За месяц до начала проведения плановой проверки должностное лицо Главного управления, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет следующие административные действия:

анализирует сведения и информацию в отношении субъекта проверки, имеющиеся в Главном управлении, в том числе итоги предыдущих проверок, результаты исполнения ранее выданных предписаний;

подготавливает проект распоряжения Главного управления о проведении плановой проверки;

передает проект распоряжения о проведении плановой проверки на подпись начальнику Главного управления либо его первому заместителю или заместителю.

Максимальный срок подготовки распоряжения Главного управления о проведении плановой проверки - три рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение Главного управления о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки;

4) принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки, является:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного должностным лицом Главного управления предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

мотивированное представление должностного лица Главного управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Главное управление 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:

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

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

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

абзац седьмой утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П;

распоряжение Главного управления, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в настоящем подпункте, является поступление в Главное управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее именуется - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в [части 1 статьи 164](#) Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта, общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Главное управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [абзацах пятом, шестом](#) настоящего подпункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [абзацами пятым, шестым](#) настоящего подпункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Главного управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [абзацах пятом, шестом](#) настоящего подпункта, 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.
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [абзацах пятом, шестом](#) настоящего подпункта, уполномоченными должностными лицами Главного управления 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 Главного управления, 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 Главного управления. 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.
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в настоящем подпункте, уполномоченное должностное лицо Главного управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [абзацах четвертом - шестом](#), девятом настоящего подпункта. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

По решению начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления 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.
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

Главное управление вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Главным управлением в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [абзацах пятом и шестом](#) настоящего подпункта после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в [абзаце девятом](#) настоящего подпункта, проводится без согласования с органами прокуратуры.

Внеплановая проверка регионального оператора проводится без согласования с органами прокуратуры.

Типовая форма [заявления](#) о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом N 141.

Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлены [приказом](#) Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 г. N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля

(надзора) и муниципального контроля".

В день подписания распоряжения Главного управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Главное управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Главного управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 19.11.2014 N 624-П)

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

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, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Главное управление 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.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Главным управлением предписания.
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 15.07.2015 N 357-П)

Максимальный срок подготовки распоряжения о проведении внеплановой проверки - три рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение Главного управления о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки;

5) привлечение к участию в проверке представителей аккредитованных экспертных организаций или аттестованных экспертов организуется в случаях и порядке, установленных Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ.

19. Уведомление о проведении проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для уведомления о проведении проверки, является распоряжение Главного управления о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главного управления 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 Главное управление, или иным доступным способом.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой предусмотрены [абзацами пятым, шестым, девятым подпункта 4 пункта 18](#) настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Главным управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Главное управление. Уведомление подписывается начальником Главного управления либо его первым заместителем или заместителем.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

Предварительное уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [абзацах пятом - седьмом, девятом подпункта 4 пункта 18](#) настоящего Административного регламента, не требуется.

Внеплановые проверки регионального оператора проводятся без предварительного уведомления регионального оператора о проведении таких проверок.

Контроль за процедурой уведомления о проведении проверки осуществляет заместитель начальника Главного управления.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о проведении проверки.

20. Проведение проверки и оформление ее результатов:

1) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению проверки, является распоряжение Главного управления о проведении проверки;

2) ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Главного управления, указанное в распоряжении Главного управления о проведении проверки;

3) проверка проводится только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Главного управления о проведении проверки;

4) процедура проведения проверок при осуществлении регионального государственного жилищного надзора определяется [статьями 9 - 12, 14, 16](#) Федерального закона N 294-ФЗ;

5) предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний должностных лиц Главного управления.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Главного управления;

6) должностным лицом (должностными лицами) Главного управления, уполномоченным на проведение документарной проверки, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Главного управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном [статьей 8](#) Федерального закона N 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения

дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах регионального государственного жилищного надзора, осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главного управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Главное управление направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главного управления о проведении документарной проверки;

7) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Главное управление указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области от 24.05.2016 N 283-П, от 22.02.2017 N 94-П)

8) не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Главное управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

9) в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Главного управления документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Главное управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в настоящем подпункте сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

10) должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Главным управлением установлены признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Главного управления вправе провести выездную проверку; При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки;
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

11) при проведении документарной проверки должностное лицо Главного управления не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены им от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

12) срок исполнения административной процедуры проведения документарной проверки (плановой и внеплановой) юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать двадцати рабочих дней. Срок исполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства установлен в [пункте 8](#) настоящего Административного регламента. Срок проведения документарной проверки регионального оператора не ограничивается;

13) предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований;

14) 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;

15) при осуществлении внеплановой выездной проверки проверяется соблюдение тех требований законодательства, информация о нарушении которых явилась поводом для издания распоряжения Главного управления о проведении внеплановой выездной проверки;

16) выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

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

17) выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Главного управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главного управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, с составом экспертов, представителями экспертных организаций в случае привлечения их к выездной проверке, со сроками и с условиями проведения проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения Главного управления о проведении проверки вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

18) срок проведения выездной проверки (плановой и внеплановой) не может превышать двадцати рабочих дней. Срок исполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства установлен в [пункте 8](#) настоящего Административного регламента. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Главного управления, 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.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 15.07.2015 N 357-П)

Срок проведения выездной проверки регионального оператора не ограничивается;

19) о продлении срока проведения выездной проверки начальником Главного управления выносится распоряжение. Заверенная печатью копия распоряжения о продлении срока проверки вручается под роспись должностным лицом, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

20) по результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма [акта](#) проверки установлена приказом N 141.

В [акте](#) проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора);

дата и номер распоряжения Главного управления;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К **акту** проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

21) **акт** проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Главном управлении; При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного жилищного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

(в ред. **Постановления** Правительства Челябинской области от 24.05.2016 N 283-П)

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

(в ред. **Постановления** Правительства Челябинской области от 24.05.2016 N 283-П)

23) по окончании проверки в **журнале** учета проверок должностное лицо Главного управления осуществляет запись о проведенной проверке, которая содержит сведения о наименовании органа государственного надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи. Форма **журнала** учета проверок установлена приказом N 141. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

23-1) в случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Главного управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Главное управление 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;
(пп. 23-1 введен **Постановлением** Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

24) в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия **акта** проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки;

25) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, 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 Главное управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Главное управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;
(в ред. **Постановления** Правительства Челябинской области от 24.05.2016 N 283-П)

26) контроль за выполнением административной процедуры осуществляет заместитель начальника Главного управления;

27) результатом административной процедуры является оформленный акт проверки с копиями приложений, врученный под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю либо направленный заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении.

21. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения, предусмотренного законодательством, оформление протокола об административном правонарушении:

1) юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований;

2) уполномоченные должностные лица Главного управления в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований обязаны:

выдать 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, 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;

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

Предписание оформляется после завершения проведения проверки, непосредственно после составления акта проверки.

Предписание содержит следующие положения:

наименование органа, вынесшего предписание;

дату и место составления предписания;

дату и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

фамилию, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание, номер его служебного удостоверения;

наименование и реквизиты проверяемого юридического лица, фамилию, имя, отчество, должность представителя (представителей) проверяемого юридического лица (фамилию, имя, отчество проверяемого индивидуального предпринимателя или его представителя);

содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем), срок исполнения, основание вынесения предписания;

форму представления информации об исполнении предписания;

сведения о вручении копии предписания юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю (их уполномоченным представителям), которым вынесено предписание, их подписи, расшифровку подписей, дату вручения либо отметку об отправлении предписания почтой.

Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых с актом проверки вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа данных лиц от получения предписания предписание с актом проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки, хранящимся в деле в Главном управлении.

Предписание вручается под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении не позднее трех рабочих дней со дня подписания акта проверки;

3) при выявлении невыполнения предписания в установленный срок должностные лица Главного управления возбуждают дела об административном правонарушении по [части 1 статьи 19.5 КоАП РФ](#) и выдают новое предписание об устранении выявленных нарушений;

4) в случае если в ходе мероприятия по надзору стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по региональному государственному жилищному надзору, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Главного управления, должностные лица Главного управления обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации

Федерации, органы исполнительной власти Челябинской области информацию (сведения) о таких нарушениях;

5) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Главное управление в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Главное управление;

6) в случае совершения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями административных правонарушений, предусмотренных [статьями 7.22, 7.23, 7.23.2, 7.23.3, 7.32.2, частями 4 и 5 статьи 9.16, статьей 13.19.2, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.7.11, частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ](#), уполномоченным должностным лицом Главного управления составляется протокол об административном правонарушении (далее именуется - протокол);
(пп. 6 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 15.07.2015 N 357-П)

7) протокол об административном правонарушении.

О совершении административного правонарушения составляется протокол. В протоколе указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья [КоАП РФ](#), предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Протокол составляется в сроки, установленные [статьей 28.5 КоАП РФ](#).

При составлении протокола физическому лицу и законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные [КоАП РФ](#), о чем делается запись в протоколе.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

В случае неявки физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол составляется в их отсутствие. Копия протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном [частью 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ](#), в нем делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола.

Порядковый номер протокола заносится в журнал регистрации дел об административных правонарушениях, который ведется уполномоченными должностными лицами Главного управления.

Протокол совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола направляется судьбе, должностному лицу Главного управления, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении;

8) определение о возбуждении дела об административном правонарушении.

В случаях если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, уполномоченным должностным лицом Главного управления проводится административное расследование. Административное расследование проводится в порядке, установленном [статьей 28.7 КоАП РФ](#), и не может превышать одного месяца с момента возбуждения дела об административном правонарушении.

Решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования принимается в соответствии с [частью 2 статьи 28.7 КоАП РФ](#) начальником Главного управления, его заместителями в виде определения немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения.

В определении о возбуждении дела об административном правонарушении указываются дата и место составления определения, должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение, повод для возбуждения дела об административном правонарушении, данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, [статья КоАП РФ](#), предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение.

При вынесении определения о возбуждении дела об административном правонарушении руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которых оно вынесено, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, предусмотренные [КоАП РФ](#), о чем делается запись в определении.

Копия определения о возбуждении дела об административном правонарушении в течение суток вручается под расписку либо высылается руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему.

Определение направляется заказным письмом с уведомлением лицу, привлекаемому к административной ответственности. Копии квитанций и уведомления, подтверждающие факт направления (и получения) определения лицу, привлекаемому к административной ответственности, хранятся в материалах дела как доказательства о надлежащем уведомлении.

По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

22. Рассмотрение дел об административном правонарушении.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является оформленный уполномоченным должностным лицом Главного управления протокол об административном правонарушении, выявленном в результате проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных в Главном управлении.

В соответствии с [КоАП РФ](#):
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 15.07.2015 N 357-П)

дела об административных правонарушениях, предусмотренных [частью 2 статьи 7.23.2](#), [статьями 7.23.3](#), [7.32.2](#), [частью 2 статьи 13.19.2](#), [частью 1 статьи 19.4](#), [частью 1 статьи 19.5](#), [статьями 19.6](#), [19.7](#), [19.7.11](#), [частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ](#), рассматривают судьи;
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 15.07.2015 N 357-П)

дела об административных правонарушениях, предусмотренных [статьями 7.22](#), [7.23](#), [частью 1 статьи 7.23.2](#), [частями 4 и 5 статьи 9.16](#), [частью 1 статьи 13.19.2 КоАП РФ](#), рассматривают уполномоченные в соответствии с [КоАП РФ](#) начальник Главного управления либо его первый заместитель или заместитель.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 15.07.2015 N 357-П)

При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении должностным лицом Главного управления разрешаются следующие вопросы, по которым в случае необходимости выносятся

определение:

о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении;

о вызове лиц, участвующих в деле об административном правонарушении;

об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу об административном правонарушении;

о назначении экспертизы;

об отложении рассмотрения дела;

о возвращении протокола и других материалов дела об административном правонарушении должностному лицу Главного управления, составившему протокол, в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела;

о передаче протокола и других материалов дела об административном правонарушении на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к компетенции должностного лица, к которому протокол и другие материалы дела поступили на рассмотрение, либо вынесено определение об отводе должностного лица.

В соответствии со [статьей 29.6](#) КоАП РФ дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения начальником Главного управления, его заместителями, рассматривающими дело, протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен начальником Главного управления либо его первым заместителем или заместителем, рассматривающими дело, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока должностное лицо, рассматривающее дело, выносит мотивированное определение.

Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица.

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, предусмотренных [частью 3 статьи 28.6](#) КоАП РФ, либо 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.

В целях соблюдения установленных [статьей 29.6](#) КоАП РФ сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях должностному лицу Главного управления необходимо принимать меры для быстрого извещения участвующих в деле лиц о времени и месте рассмотрения дела. Поскольку КоАП РФ не содержит каких-либо ограничений, связанных с таким извещением, оно в зависимости от конкретных обстоятельств дела может быть произведено с использованием любых доступных средств связи, позволяющих контролировать получение информации лицом, которому оно направлено.

При неявке лица, привлекаемого к административной ответственности, без уважительной причины выясняется, извещено ли лицо в установленном порядке, и в соответствии со [статьей 29.7](#) КоАП РФ принимается решение о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц либо об отложении рассмотрения дела.

В случае если рассмотрение дела об административном правонарушении отложено в связи с неявкой без уважительной причины лиц, указанных в [части 1 статьи 27.15](#) КоАП РФ, и их отсутствие препятствует всестороннему, полному, объективному и своевременному выяснению обстоятельств дела и разрешению его в соответствии с законом, может быть вынесено определение о приводе лиц, участвующих в деле, которое в порядке [статьи 27.15](#) КоАП РФ направляется в орган внутренних дел.

В соответствии со [статьей 26.10](#) КоАП РФ начальник Главного управления, его заместители, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, вправе вынести определение об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела. Истребуемые сведения должны быть направлены в трехдневный срок со дня получения определения. При невозможности представления указанных сведений организация обязана в трехдневный срок уведомить об этом в письменной форме должностное лицо, вынесшее определение.

Если при рассмотрении дела будет установлено, что протокол содержит неправильную квалификацию совершенного правонарушения, должностное лицо Главного управления может переквалифицировать действия (бездействие) лица на другую статью, предусматривающую состав правонарушения, имеющий единый родовой объект посягательства, при условии, что это не ухудшает положения лица, в отношении которого возбуждено дело, и не изменяет подведомственности его рассмотрения.

По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено постановление:

- о назначении административного наказания;
- о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Должностным лицом Главного управления, уполномоченным на рассмотрение дел об административных правонарушениях, выносится постановление о назначении административного наказания в случае признания лица виновным в совершении правонарушений, предусмотренных [статьями 7.22, 7.23, частью 1 статьи 7.23.2, частями 4 и 5 статьи 9.16, частью 1 статьи 13.19.2](#) КоАП РФ.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 15.07.2015 N 357-П)

При вынесении постановления о назначении административного наказания принимаются во внимание обстоятельства, смягчающие административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность, в соответствии со [статьями 4.2 и 4.3](#) КоАП РФ.

Постановление о назначении административного наказания в соответствии со [статьей 12](#) Федерального закона от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" является исполнительным документом и должно соответствовать требованиям, предъявляемым к исполнительным документам, установленным [статьей 13](#) вышеуказанного Закона.

Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении выносится в случае:

- наличия хотя бы одного из обстоятельств, исключающих производство по делу, предусмотренных [статьей 24.5](#) КоАП РФ;
- объявления устного замечания в соответствии со [статьей 2.9](#) КоАП РФ;
- прекращения производства по делу и передачи материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания в случае, если в действиях (бездействии) содержатся признаки преступления.

В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего постановление, наименование органа, вынесшего постановление, его адрес;

дата и место рассмотрения дела;

сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;

обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

статья [КоАП](#) РФ, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

мотивированное решение по делу;

срок и порядок обжалования постановления.

В случае наложения административного штрафа в постановлении по делу об административном правонарушении, помимо указанных в [части 1 статьи 29.10](#) КоАП РФ сведений, должна быть указана информация о получателе штрафа, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа.

Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

Постановление по делу об административном правонарушении составляется в двух экземплярах. Постановление должно быть подписано должностным лицом и скреплено оттиском печати.

Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу или его законному представителю, законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Один экземпляр постановления подшивается к материалам дела, второй предназначен для возможного принудительного исполнения постановления.

Постановления по делу об административном правонарушении учитываются в журнале регистрации дел об административных правонарушениях.

Одновременно с постановлением о назначении административного наказания должностное лицо Главного управления при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

Организации и должностные лица обязаны рассмотреть представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в течение месяца со дня его получения и сообщить о принятых мерах должностному лицу, внесшему представление.

Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в соответствии с [главой 30](#) КоАП РФ.

23. Исполнение постановлений об административном наказании в виде административного штрафа:

1) постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу. Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу:

после истечения срока, установленного для обжалования постановления по делу об административном правонарушении, если указанное постановление не было обжаловано или опротестовано;

после истечения срока, установленного для обжалования решения по жалобе, протесту, если указанное решение не было обжаловано или опротестовано, за исключением случаев, если решением отменяется вынесенное постановление;

немедленно после вынесения не подлежащего обжалованию решения по жалобе, протесту, за исключением случаев, если решением отменяется вынесенное постановление;

2) постановление по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами;

3) порядок обращения постановления по делу об административном правонарушении к исполнению, приведения в исполнение постановления по делу об административном правонарушении, отсрочки и рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания, приостановления исполнения постановления о назначении административного наказания, разрешения вопросов, связанных с исполнением постановления о назначении административного наказания, давности исполнения постановления о назначении административного наказания, окончания производства по исполнению постановления о назначении административного наказания установлены [статьями 31.3 - 31.10](#) КоАП РФ;

4) при назначении административного наказания в виде административного штрафа административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных [статьей 31.5](#) КоАП РФ;

5) сумма административного штрафа вносится или переводится лицом, привлеченным к административной ответственности, в кредитную организацию, в том числе с привлечением банковского платежного агента или банковского платежного субагента, осуществляющих деятельность в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июня 2011 года N 161-ФЗ "О национальной платежной системе", организацию федеральной почтовой связи либо платежному агенту, осуществляющему деятельность в соответствии с Федеральным [законом](#) от 3 июня 2009 года N 103-ФЗ "О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами";

6) при отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении срока, указанного в [подпункте 4](#) настоящего пункта, начальник Главного управления либо его заместители, вынесшие постановление, направляют в течение десяти суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Кроме того, должностным лицом Главного управления составляется протокол, предусмотренный [частью 1 статьи 20.25](#) КоАП РФ, в отношении лица, не уплатившего административный штраф.

23-1. Должностные лица Главного управления, уполномоченные на внесение информации в единый реестр проверок, осуществляют внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с [разделом IV](#) Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

(п. 23-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.07.2016 N 390-П)

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при исполнении государственной функции осуществляется заместителями начальника Главного управления, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения полноты и качества исполнения должностными лицами Главного управления настоящего Административного регламента.

25. Контроль за осуществлением государственной функции осуществляется начальником Главного управления, его заместителями, ответственными за организацию работы по осуществлению государственной функции, и включает в себя:

1) проведение плановых и внеплановых проверок в целях выявления и устранения нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Главного управления.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции определяется на основании правовых актов Главного управления.

Проверка качества исполнения государственной функции осуществляется по мере поступления жалоб на действия должностных лиц Главного управления на основании решения начальника Главного управления.

26. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица Главного управления привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Главного управления,
а также должностных лиц, государственных гражданских
служащих Челябинской области

27. Юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее именуются - заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Главного управления, государственных гражданских служащих Челябинской области (далее именуются государственные служащие), принятых в ходе исполнения государственной функции.

28. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц Главного управления, государственных служащих:

действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, участвующих в исполнении государственной функции, могут быть обжалованы начальнику Главного управления;

действия (бездействие) и решения первого заместителя начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления могут быть обжалованы начальнику Главного управления;

жалоба на действия (бездействие) и решения начальника Главного управления подается в Правительство Челябинской области.

29. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица Главного управления, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица Главного управления, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при их наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, государственных служащих при проведении проверки, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, допущены грубые нарушения требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов;

не вступившие в законную силу постановления по делам об административных правонарушениях.

31. Жалобы представляются в устной или письменной форме лично, почтовым отправлением, а также в форме электронного документа:

1) почтой по адресу: 454091, город Челябинск, улица Энгельса, дом 43, Главное управление "Государственная жилищная инспекция Челябинской области";

2) на электронный адрес: ugzhi@mail.ru;

3) на личном приеме.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Главного управления. Должностное лицо Главного управления, осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

32. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

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

3) должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

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

7) 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 в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

33. Сроки рассмотрения жалобы:

1) письменная жалоба, поступившая в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

В установленных законодательством Российской Федерации случаях начальник Главного управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя;

2) при обращении заявителя с жалобой в устной форме, в случае если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия заявителя дается в устной форме в ходе личного приема начальника Главного управления, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. При невозможности рассмотрения жалобы в день обращения жалоба рассматривается в срок, установленный **подпунктом 1** настоящего пункта;

3) жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подлежит рассмотрению в десятидневный срок со дня ее регистрации в Главном управлении.

34. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

1) по результатам рассмотрения жалобы начальник Главного управления принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) должностных лиц;

об отказе в удовлетворении жалобы и о признании правомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) должностных лиц;

2) по результатам рассмотрения жалобы на постановление по делу об административном правонарушении выносятся одно из решений, предусмотренных **частью 1 статьи 30.7** КоАП РФ.

35. Решение, вынесенное по результатам рассмотрения обращения, может быть обжаловано в суд в порядке, установленном законодательством.

Приложение
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
"Осуществление регионального
государственного жилищного надзора
в отношении юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей"

Блок-схема
исполнения государственной функции





