



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 18.05.2020 № 34  
Московская область

О внесении изменений в Административный регламент по осуществлению Главным управлением государственного строительного надзора Московской области государственного надзора за соблюдением собственниками (пользователями) нежилых зданий, строений и сооружений повышенного уровня ответственности норм по технической эксплуатации и утвержденного положения по технической эксплуатации на территории Московской области

Во исполнение пункта 8 протокола заочного голосования Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 30.12.2019 № 8 и в соответствии с положениями Стандарта комплексной профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям, одобренного по итогам заседания проектного комитета по основному направлению стратегического развития Российской Федерации «Реформа контрольной и надзорной деятельности» (протокол № 2 от 27.03.2018):

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент по осуществлению Главным управлением государственного строительного надзора Московской области государственного надзора за соблюдением собственниками (пользователями) нежилых зданий, строений и сооружений повышенного уровня ответственности норм по технической эксплуатации и утвержденного положения по технической эксплуатации на территории Московской области (далее – Административный регламент), утвержденный распоряжением Главного управления государственного строительного надзора Московской области (далее – Главгосстройнадзор Московской области) от 24.09.2019 № 37 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению Главным управлением государственного строительного надзора Московской области государственного надзора за соблюдением собственниками (пользователями) нежилых зданий, строений и сооружений повышенного уровня ответственности норм по технической эксплуатации и утвержденного положения по технической эксплуатации на территории Московской области», в соответствии с приложением к настоящему распоряжению.

2. Начальнику Управления специальных видов надзора и надзора за эксплуатацией объектов недвижимости Главгосстройнадзора Московской области Е.В. Литвиновой довести до сведения подчиненных должностных лиц изменения, прилагаемые к настоящему распоряжению, и обеспечить соблюдение требований Административного регламента с учетом вносимых изменений.

3. Организационному управлению Главгосстройнадзора Московской области обеспечить направление копии настоящего распоряжения:

в трехдневный срок после его подписания в Главное управление по информационной политике Московской области для официального опубликования настоящего распоряжения в газете «Ежедневные новости. Подмосковье»;

в трехдневный срок после его подписания в Государственное автономное учреждение Московской области «Агентство информационных систем общего пользования «Подмосковье» для размещения настоящего распоряжения на интернет-портале Правительства Московской области.

4. Организационному управлению Главгосстройнадзора Московской области в пятидневный срок со дня подписания настоящего распоряжения обеспечить его размещение на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области.

5. Правовому управлению Главгосстройнадзора Московской области обеспечить направление копии настоящего распоряжения:

в прокуратуру Московской области в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области в семидневный срок со дня его регистрации.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник  
Главного управления государственного  
строительного надзора Московской области



А.П. Гарибян

УТВЕРЖДЕНЫ  
распоряжением  
Главного управления  
государственного строительного  
надзора Московской области  
от 18.05.2020 № 34

Одобрены  
протоколом заочного голосования  
Комиссии по проведению  
административной реформы  
в Московской области  
от 30.04.2020 № 2

### ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент по осуществлению Главным управлением государственного строительного надзора Московской области государственного надзора за соблюдением собственниками (пользователями) нежилых зданий, строений и сооружений повышенного уровня ответственности норм по технической эксплуатации и утвержденного положения по технической эксплуатации на территории Московской области

В Административный регламент по осуществлению Главным управлением государственного строительного надзора Московской области государственного надзора за соблюдением собственниками (пользователями) нежилых зданий, строений и сооружений повышенного уровня ответственности норм по технической эксплуатации и утвержденного положения по технической эксплуатации на территории Московской области, утвержденный распоряжением Главного управления государственного строительного надзора Московской области (далее – Главгосстройнадзор Московской области) от 24.09.2019 № 37 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению Главным управлением государственного строительного надзора Московской области государственного надзора за соблюдением собственниками (пользователями) нежилых зданий, строений и сооружений повышенного уровня ответственности норм по технической эксплуатации и утвержденного положения по технической эксплуатации на территории Московской области», внести следующие изменения:

пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Результатом осуществления государственного надзора при проведении мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является:

1) подписанный ответственным лицом ежеквартальный отчет по результатам проведенных профилактических мероприятий (приложение 4);

2) размещение официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области в сети Интернет в разделе «Профилактика нарушений» и в ЕГИС ОКНД информации ежеквартального рейтинга подконтрольных субъектов на основании скоринга по сведениям о выявленных нарушениях с описанием последующих мер воздействия в зависимости от зоны рейтинга;

3) направление субъекту надзора предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (приложение 2);

4) утверждение ведомственной программы профилактики нарушений обязательных требований в соответствии со Стандартом комплексной профилактики нарушений обязательных требований, утвержденным протоколом заседания проектного комитета по основному направлению стратегического развития Российской Федерации «Реформа контрольной и надзорной деятельности» от 27.03.2018 № 2;

5) опубликование на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области в сети Интернет утвержденного приказом начальника Главгосстройнадзора Московской области доклада о ходе реализации ведомственной программы профилактики нарушений обязательных требований не позднее 30 января года, следующего за отчетным годом;

6) разработка и опубликование на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области в сети Интернет обобщенных практик осуществления государственного надзора, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, разработанных в соответствии со Стандартом комплексной профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям, одобренный по итогам заседания проектного комитета по основному направлению стратегического развития Российской Федерации «Реформа контрольной и надзорной деятельности» (протокол № 2 от 27.03.2018);

7) разработка и поддержание в актуальном состоянии на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области в сети Интернет руководств по соблюдению обязательных требований с разъяснением критериев правомерного поведения, новых требований нормативных правовых актов, а также необходимых для реализации таких нормативных правовых актов организационных, технических мероприятий в соответствии со Стандартом комплексной профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям, одобренным по итогам заседания проектного комитета по основному направлению стратегического развития Российской Федерации «Реформа контрольной и надзорной деятельности» (протокол № 2 от 27.03.2018);

8) проведение ежеквартальных публичных мероприятий по обсуждению результатов правоприменительной практики в соответствии с Рекомендациями по организации и проведению публичных обсуждений результатов правоприменительной практики, руководств по соблюдению обязательных требований органа государственного контроля (надзора) (приложение к протоколу заседания проектного комитета по основному направлению стратегического развития «Реформа контрольной и надзорной деятельности» от 21.02.2017 N 13(2)) (далее - ежеквартальные публичные мероприятия).»;

в пункте 59:

подпункт б изложить в следующей редакции:

«б) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в соответствии с частью 5 статьи 8.2 Федерального закона 294-ФЗ, при наличии у Главгосстройнадзора Московской области сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами надзора, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти Российской Федерации и Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и предлагают субъекту надзора принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Главгосстройнадзор Московской области (предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляется по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Регламенту);»;

дополнить подпунктами 7-11 следующего содержания:

«7) ежегодно утверждают ведомственную программу профилактики нарушений обязательных требований в соответствии со Стандартом комплексной профилактики нарушений обязательных требований, утвержденным протоколом заседания проектного комитета по основному направлению стратегического развития Российской Федерации «Реформа контрольной и надзорной деятельности» от 27.03.2018 № 2 (далее – программа профилактики);

8) ежегодно не позднее 30 января года, следующего за отчетным годом, приказом начальника Главгосстройнадзора Московской области утверждают доклад о ходе реализации ведомственной программы профилактики нарушений обязательных требований;

9) в соответствии со Стандартом комплексной профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям, одобренный по итогам заседания проектного комитета по основному направлению стратегического развития Российской Федерации «Реформа контрольной и надзорной деятельности» (протокол № 2 от 27.03.2018) разрабатывают и опубликовывают на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области в сети Интернет обобщенные практики осуществления государственного надзора, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований (далее - обобщенные правоприменительные практики);

10) в соответствии со Стандартом комплексной профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям, одобренным по итогам заседания проектного комитета по основному направлению стратегического развития Российской Федерации «Реформа контрольной и надзорной деятельности» (протокол № 2 от 27.03.2018) разрабатывают и поддерживают в актуальном состоянии на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области в сети Интернет руководства по соблюдению обязательных требований с разъяснением критериев правомерного поведения, новых требований нормативных правовых актов, а также необходимых для реализации таких нормативных правовых актов организационных, технических мероприятий (далее - руководства по соблюдению обязательных требований);

11) не реже 1 (одного) раза в квартал в соответствии с планом-графиком программы профилактики в соответствии с Рекомендациями по организации и проведению публичных обсуждений результатов правоприменительной практики, руководств по соблюдению обязательных требований органа государственного контроля (надзора) (приложение к протоколу заседания проектного комитета по основному направлению стратегического развития «Реформа контрольной и надзорной деятельности» от 21.02.2017 № 13(2)) проводят ежеквартальные публичные мероприятия.»;

в пункте 72:

подпункты 1-6 изложить в следующей редакции:

«1) размещение на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области в сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, тексты соответствующих нормативных правовых актов, обобщений практики осуществления государственного надзора, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами надзора;

2) выдача и (или) направление должностным лицом Главгосстройнадзора Московской области предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

3) утверждение программы профилактики;

4) опубликование на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области в сети Интернет утвержденного приказом начальника Главгосстройнадзора Московской области доклада о ходе реализации ведомственной программы профилактики нарушений обязательных требований не позднее 30 января года, следующего за отчетным годом;

5) разработка и опубликование на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области в сети Интернет обобщенных правоприменительных практик;

6) разработка и поддержание в актуальном состоянии на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области в сети Интернет руководств по соблюдению обязательных требований;»;

дополнить подпунктом 7 следующего содержания:

«7) проведение ежеквартальных публичных мероприятий и размещение всех материалов на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области.»;  
пункт 126 изложить в следующей редакции:

«126. Все проверки, проводимые Главгосстройнадзором Московской области, должны регистрироваться и учитываться.

Уполномоченное должностное лицо Главгосстройнадзора Московской области осуществляет внесение информации в единый реестр проверок через ЕГИС ОКНД о мерах, принятых по результатам проверки, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Главгосстройнадзор Московской области информации в соответствии с подпунктом «е» пункта 1 приложения 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Внесение изменений в единый реестр проверок через ЕГИС ОКНД в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным на внесение информации в единый реестр проверок должностным лицом Главгосстройнадзора Московской области незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок через ЕГИС ОКНД уполномоченным на внесение информации в единый реестр проверок должностным лицом Главгосстройнадзора Московской области не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления указанной информации в Главгосстройнадзор Московской области.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются начальником (первым заместителем, заместителем начальника) Главгосстройнадзора Московской области не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления обращения в Главгосстройнадзор Московской области.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным на внесение информации в единый реестр проверок должностным лицом Главгосстройнадзора Московской области не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

Результат выполнения административной процедуры заносится уполномоченным должностным лицом Главгосстройнадзора Московской области в Единый реестр проверок через ЕГИС ОКНД.»;

раздел «Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки» изложить в следующей редакции:

«Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений,  
выявленных при проведении проверки

127. В случае выявления нарушений обязательных требований выдается предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований,

оформляется и подписывается уполномоченным должностным лицом Главгосстройнадзора Московской области, уполномоченным на проведение проверки.

128. Срок устранения нарушений обязательных требований, указанных в предписании устанавливается в соответствии с Классификатором (приложение 25).

129. Контроль за исполнением предписания осуществляет должностное лицо Главгосстройнадзора Московской области, назначенное начальником Отдела надзора.

По результатам анализа документов и (или) материалов, подтверждающих исполнение предписания, представленных субъектом надзора, должностное лицо Главгосстройнадзора Московской области, назначенное первым заместителем начальника Главгосстройнадзора Московской области, представляет информацию начальнику Отдела надзора в виде доклада о выполнении (невыполнении) субъектом надзора предписания для принятия решения о необходимости инициирования проведения внеплановой документарной или выездной проверки по результатам исполнения предписания.

Решение о выполнении (невыполнении) предписания принимает уполномоченное должностное лицо Главгосстройнадзора Московской области, проводящее проверку исполнения предписания.

130. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее 3 (трех) рабочих дней до указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения. Представленные субъектом надзора документы передаются должностным лицом, выдавшим предписание, на рассмотрение начальнику Отдела надзора либо первому заместителю начальника Главгосстройнадзора Московской области.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятые в установленный срок субъектом надзора меры, необходимые для устранения нарушения.

Решение об удовлетворении ходатайства и продлении срока выполнения предписания принимают заместитель начальника Главгосстройнадзора Московской области или начальник Отдела надзора.

Срок выполнения предписания может быть продлен не более 1 (одного) раза на срок, не превышающий длительность срока, ранее установленного предписанием.

В случае неисполнения предписания в дополнительно установленный срок в отношении субъекта надзора должностными лицами Главгосстройнадзора Московской области принимаются меры в соответствии с пунктом 105 Регламента.



131. В случаях, предусмотренных КоАП Российской Федерации, должностные лица Главгосстройнадзора Московской области, уполномоченные на проведение проверки, в пределах своих полномочий, определенных распоряжением Главгосстройнадзора Московской области, принимают меры по привлечению к административной ответственности субъекта надзора и (или) его должностных лиц.

132. Информация о факте начисления штрафа поступает в единый личный кабинет на ЕПГУ.

В случае неоплаты штрафа или отсутствия на ЕПГУ информации об уплате штрафа, лицу, на котором лежит обязанность по уплате штрафа, посредством ЕПГУ направляется уведомление об имеющемся в системе неоплаченном штрафе.

По истечении срока, указанного в частях 1, 1.1 или 1.4 статьи 32.2 КоАП Российской Федерации, должностное лицо Отдела административного производства Правового управления Главгосстройнадзора Московской области изготавливает второй экземпляр указанного постановления и направляет его в течение 10 (десяти) суток в Федеральную службу судебных приставов для исполнения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.».



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.09.2019 № 37  
Московская область

Об утверждении Административного регламента по осуществлению  
Главным управлением государственного строительного надзора  
Московской области государственного надзора за соблюдением собственниками  
(пользователями) нежилых зданий, строений и сооружений повышенного уровня  
ответственности норм по технической эксплуатации  
и утвержденного положения по технической эксплуатации на территории  
Московской области

В соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению Главным управлением государственного строительного надзора Московской области государственного надзора за соблюдением собственниками (пользователями) нежилых зданий, строений и сооружений повышенного уровня ответственности норм по технической эксплуатации и утвержденного положения по технической эксплуатации на территории Московской области (далее – Административный регламент).

2. Начальнику Отдела надзора за эксплуатацией объектов недвижимости Главного управления государственного строительного надзора Московской области (далее – Главгосстройнадзор Московской области) А.А. Голеву довести Административный регламент до сведения подчиненных должностных лиц и обеспечить его неукоснительное соблюдение.

3. Признать утратившим силу распоряжение Главгосстройнадзора Московской области от 08.10.2018 № 63 «Об утверждении Административного регламента исполнения Главным управлением государственного строительного надзора Московской области государственной функции по осуществлению

государственного надзора за соблюдением собственниками (пользователями) нежилых зданий, строений и сооружений повышенного уровня ответственности норм по технической эксплуатации и утвержденного положения по технической эксплуатации на территории Московской области».

4. Организационному управлению Главгосстройнадзора Московской области направить копию настоящего распоряжения:

в трехдневный срок после его подписания в Главное управление по информационной политике Московской области для официального опубликования настоящего распоряжения в газете «Ежедневные новости. Подмосковье»;

в трехдневный срок после его подписания в Государственное автономное учреждение Московской области «агентство информационных систем общего пользования «Подмосковье» для размещения настоящего распоряжения на Интернет-портале Правительства Московской области.

5. Организационному управлению Главгосстройнадзора Московской области в пятидневный срок со дня подписания настоящего распоряжения обеспечить его размещение на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области.

6. Правовому управлению Главгосстройнадзора Московской области обеспечить направление копии настоящего распоряжения:

в прокуратуру Московской области в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области в семидневный срок со дня его регистрации.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник  
Главного управления государственного  
строительного надзора Московской области



А.П. Гарибян

Одобен  
на заседании Комиссии  
по проведению административной  
реформы в Московской области  
от 10.09.2019 №5

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
Главного управления государственного  
строительного надзора  
Московской области  
от 24.09.2019 № 37

**Административный регламент  
по осуществлению государственного надзора за соблюдением собственниками  
(пользователями) нежилых зданий, строений и сооружений повышенного  
уровня ответственности норм по технической эксплуатации и утвержденного  
положения по технической эксплуатации на территории Московской области**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по осуществлению государственного надзора за соблюдением собственниками (пользователями) нежилых зданий, строений и сооружений повышенного уровня ответственности норм по технической эксплуатации и утвержденного положения по технической эксплуатации на территории Московской области (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность контрольно-надзорных мероприятий по осуществлению государственного надзора за соблюдением собственниками (пользователями) нежилых зданий, строений и сооружений повышенного уровня ответственности норм по технической эксплуатации и утвержденного положения по технической эксплуатации объекта недвижимости на территории Московской области.

**Наименование функции**

2. Государственная функция по осуществлению государственного надзора за соблюдением собственниками (пользователями) нежилых зданий, строений и сооружений повышенного уровня ответственности норм по технической эксплуатации и утвержденного положения по технической эксплуатации на территории Московской области (далее - государственный надзор).

**Наименование органа,  
осуществляющего государственный надзор**

3. Государственный надзор осуществляется Главным управлением государственного строительного надзора Московской области (далее – Главгосстройнадзор Московской области).

Структурное подразделение Главгосстройнадзора Московской области, непосредственно осуществляющее государственный надзор - Отдел надзора за эксплуатацией объектов недвижимости Управления специальных видов надзора и надзора за эксплуатацией объектов недвижимости (далее – Отдел надзора).

Нормативные правовые акты,  
регулирующие осуществление государственного надзора

4. Государственный надзор осуществляется в соответствии с:

1) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее – КоАП Российской Федерации);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее - ГрК Российской Федерации);

3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

4) Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

6) Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2011 № 1248 «О внесении изменений в Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489»;

12) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите

прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141);

13) Законом Московской области № 54/2006-ОЗ «О порядке эксплуатации нежилых зданий, строений, сооружений на территории Московской области» (далее – Закон Московской области № 54/2006-ОЗ);

14) Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (далее – КоАП Московской области);

15) Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» (далее - Закон Московской области № 164/2006-ОЗ);

16) Уставом Московской области (подписан Губернатором Московской области № 55/96-ОЗ, принят решением Мособлдумы от 05.11.1996 № 5/108 и решением Мособлдумы об отклонении заключения Главы Администрации Московской области от 04.12.1996 № 6/112);

17) постановлением Правительства Московской области от 11.04.2016 № 270/9 «Об утверждении Положения о Главном управлении государственного строительного надзора Московской области»;

18) постановлением Правительства Московской области от 26.09.2017 № 802/35 «Об утверждении Порядка организации и осуществления государственного надзора за эксплуатацией объектов недвижимости на территории Московской области»;

19) распоряжением Правительства Московской области от 19.06.2018 № 370 «О Перечне эксплуатируемых нежилых зданий, строений, сооружений повышенного уровня ответственности на территории Московской области» (далее - распоряжение Правительства Московской области от 19.06.2018 № 370).

5. Главгосстройнадзор Московской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, регулирующих осуществление государственного надзора, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») в разделе «Перечень обязательных требований», а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

#### Предмет государственного надзора

6. Предметом государственного надзора является соблюдение лицами, в отношении которых осуществляется государственный надзор, требований к наличию оформленного и утвержденного в порядке установленном законодательством Московской области положения по технической эксплуатации поднадзорных объектов, разработанного в соответствии с проектной документацией, утвержденной в соответствии с градостроительным законодательством Российской Федерации и соблюдения собственниками

(пользователями) поднадзорных объектов обязательных требований по технической эксплуатации и требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и утвержденным положением по технической эксплуатации поднадзорного объекта (далее – обязательные требования).

7. Государственный надзор осуществляется в отношении юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности (далее – субъекты надзора), являющихся собственниками (пользователями) эксплуатируемых нежилых зданий, строений и сооружений повышенного уровня ответственности (далее – поднадзорный объект), перечень которых утверждается распоряжением Правительства Московской области.

#### Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора

8. Должностные лица Главгосстройнадзора Московской области, осуществляющие государственный надзор (далее — должностные лица Главгосстройнадзора Московской области):

- 1) начальник Главгосстройнадзора Московской области;
- 2) первые заместители начальника Главгосстройнадзора Московской области;
- 3) заместители начальника Главгосстройнадзора Московской области;
- 4) начальники структурных подразделений Главгосстройнадзора Московской области и их заместители, начальники отделов и их заместители, в обязанности которых входит осуществление государственного надзора;
- 5) консультанты, главные специалисты, главные инспекторы, в обязанности которых входит осуществление государственного надзора.

9. Должностные лица Главгосстройнадзора Московской области при осуществлении государственного надзора в пределах своих полномочий имеют право:

- 1) при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения начальника Главгосстройнадзора Московской области (либо его первого заместителя, заместителя) о проведении проверки беспрепятственно посещать объекты, в отношении которых осуществляется государственный надзор, в целях проверки соблюдения обязательных требований;
- 2) запрашивать и получать документы, информацию, если они являются объектами проверки или относятся к предмету проверки согласно приведенному перечню в пункте 18 настоящего Регламента;
- 3) получать устные или письменные пояснения от субъектов надзора;
- 4) применять фото- и видеозапись, а также другие разрешенные законодательством Российской Федерации способы получения и фиксации доказательств по выявленным нарушениям обязательных требований;

5) привлекать экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами надзора, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами вышеуказанных лиц, имеющих специальные знания, опыт в соответствующей сфере хозяйственной деятельности;

6) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, предусмотренные пунктом 19 Регламента, 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 течение 5 (пяти) рабочих дней в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 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»;

7) составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых выдаются предписания об устранении выявленных нарушений;

8) выдавать субъектам надзора предписания об устранении нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда жизни, здоровью людей, вреда окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному и муниципальному имуществу, предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 6 статьи 19.5, статьей 19.4.1 и статьей 19.7 КоАП Российской Федерации и статьей 14.1 КоАП Московской области;

10) рассматривать дела и привлекать к административной ответственности за осуществление эксплуатации поднадзорных объектов без оформленного и утвержденного положения о технической эксплуатации поднадзорных объектов в порядке и пределах, установленных КоАП Московской области;

11) направлять административные материалы в суды, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях;

12) направлять в уполномоченные органы государственной власти материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении уголовного дела по признакам составов преступлений.

10. Должностные лица Главгосстройнадзора Московской области при осуществлении государственного надзора обязаны:



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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов надзора;

3) проводить проверку на основании распоряжения начальника Главгосстройнадзора Московской области (его первого заместителя, заместителя) о ее проведении, в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения начальника Главгосстройнадзора Московской области (его первого заместителя, заместителя) о проведении проверки, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

6) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, относящиеся к предмету проверки, а также полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

8) не 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 межведомственный перечень;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды,

объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами надзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом, законодательством Российской Федерации;

12) не требовать от субъектов надзора документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) рассматривать представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта надзора, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных материалов;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или законного представителя субъекта надзора ознакомить их с положениями Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

15) при проведении выездной проверки не требовать от субъекта надзора представления документов и (или) информации, которая была представлена ими в ходе проведения документарной проверки;

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии у субъекта надзора);

17) составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления руководителю, иному должностному лицу, законному представителю субъекта надзора;

18) выдавать предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, срок исполнения которого устанавливается в соответствии с классификатором обращений и видов нарушений обязательных требований со сроками их устранения (матрица) согласно приложению 25 к настоящему Регламенту (далее - Классификатор), и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

а также других мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

19) выдавать и (или) направлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований в соответствии с формой, предусмотренной приложением 2 к настоящему Регламенту;

20) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований 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, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

21) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя и гражданина, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, угрозу возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно (не позднее одного рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном КоАП Российской Федерации, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

22) довести до сведения органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан любым доступным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации информацию о наличии угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и способах его предотвращения не позднее одного рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств;

23) принимать меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, в порядке, предусмотренном КоАП Российской Федерации;

24) не распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную

охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

25) по требованию подлежащих проверке лиц предоставлять информацию об участвующих в проверке должностных лицах Главгосстройнадзора Московской области, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

26) уведомлять о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 12 статьи 10 Федеральном законе № 294-ФЗ, субъектов надзора не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта надзора если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее им был представлен в Главгосстройнадзор Московской области;

27) вручать под роспись заверенные печатью копии распоряжения о проведении проверки начальника (либо его первого заместителя, заместителя) Главгосстройнадзора Московской области руководителю, законному представителю субъекта надзора одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

28) представлять предложения начальнику (либо его первому заместителю, заместителю) Главгосстройнадзора Московской области для принятия решения о направлении субъекту надзора предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

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

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

1) непосредственно присутствовать при осуществлении государственного надзора, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету осуществления государственного надзора;

2) получать от проводящих проверку должностных лиц Главгосстройнадзора Московской области информацию, которая относится к предмету осуществления государственного надзора и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом 294-ФЗ, КоАП Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами осуществления государственного надзора и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами осуществления государственного надзора, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Главгосстройнадзора Московской области;

4) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов Российской Федерации и Московской области, органов местного самоуправления

муниципальных образований Московской области либо подведомственных государственным органам Российской Федерации и Московской области, или органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области организаций и включены в межведомственный перечень;

5) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Главгосстройнадзором Московской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов Российской Федерации и Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области либо подведомственных государственным органам Российской Федерации и Московской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главгосстройнадзора Московской области, повлекшие за собой нарушение их прав, при осуществлении государственного надзора в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Московской области к участию при проведении проверки;

8) направлять запрашиваемые Главгосстройнадзором Московской области документы и (или) информацию в электронном виде посредством системы межведомственного электронного документооборота (далее - МСЭД) и (или) Единой государственной информационной системы обеспечения контрольно-надзорной деятельности (далее - ЕГИС ОКНД);

9) на возмещение вреда (включая упущенную выгоду (неполученный доход)), причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц Главгосстройнадзора Московской области, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта надзора обязаны:

1) при проведении проверки предоставлять должностным лицам Главгосстройнадзора Московской области, проводящим проверку, доступ к документам и (или) информации, запрашиваемых должностными лицами, перечень которых приведен в приложении 18 к настоящему Регламенту;

2) обеспечить доступ должностных лиц Главгосстройнадзора Московской области и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые лицами, в отношении которых осуществляется государственный надзор, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию;

3) присутствовать или обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц, уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований при

проведении проверок, а также при составлении актов проверок, протоколов об административных правонарушениях и рассмотрении дел об административных правонарушениях;

4) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Главгосстройнадзор Московской области указанные в запросе документы;

5) не препятствовать проведению проверки.

#### Описание результата осуществления государственного надзора

13. Результатом планирования мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения государственного надзора, является:

1) программа профилактики нарушений обязательных требований на следующий год (утверждается приказом начальника Главгосстройнадзора Московской области и размещается на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области в сети «Интернет» в подразделе «Профилактика нарушений» раздела «Контрольно-надзорная деятельность» и в ЕГИС ОКНД);

2) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (утверждается приказом начальника Главгосстройнадзора Московской области и размещаемый на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области в сети «Интернет» и в ЕГИС ОКНД).

14. Результатом осуществления государственного надзора при проведении мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является:

1) размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами Московской области, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

2) информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами Московской области, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами предусмотренными законодательством Российской Федерации, а также подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменений в нормативные правовые акты, сроках и порядке вступления их в действие, рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения

обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики государственного надзора и размещение на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации и Московской области, требований, установленных муниципальными правовыми актами Московской области, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) подписанный должностным лицом Главгосстройнадзора Московской области ежеквартальный отчет по результатам проведенных профилактических мероприятий, в соответствии с формой, предусмотренной приложением 4 к настоящему Регламенту, размещенный на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области в сети «Интернет»;

5) размещение на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области в сети «Интернет» и в ЕГИС ОКНД информации, ежеквартального рейтинга подконтрольных субъектов надзора на основании скоринга по сведениям о выявленных нарушениях с описанием последующих мер воздействия в зависимости от зоны рейтинга;

б) направление субъекту надзора предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с формой, предусмотренной приложением 2 к настоящему Регламенту.

15. По результатам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

1) в соответствии с частью 5 статьи 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ в случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, должностные лица Главгосстройнадзора Московской области принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику (либо первому заместителю, заместителю начальника) Главгосстройнадзора Московской области мотивированное представление по форме в соответствии с приложением 24 настоящего Регламента с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) в соответствии с частью 6 статьи 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ в случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований Главгосстройнадзором Московской области юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется предостережение о недопустимости нарушения

обязательных требований по форме в соответствии с приложением 2 настоящего Регламента с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

16. В случае выявления нарушения обязательных требований при проведении проверки поднадзорного объекта результатами осуществления государственного надзора являются:

1) акт проверки, который составляется в двух экземплярах в соответствии с формой, предусмотренной приложением 5 к настоящему Регламенту, оформляемый должностными лицами Главгосстройнадзора Московской области по результатам проверки, один экземпляр акта проверки вручается или направляется собственнику (пользователю) поднадзорного объекта, в отношении которого проводится проверка;

2) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора, в отношении которого проводится проверка, в соответствии с формой, предусмотренной приложением 6 к настоящему Регламенту;

3) направление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и материалов проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней в органы государственной власти Российской Федерации в соответствии с их полномочиями.

17. В случае выявления административного правонарушения при осуществлении государственного надзора результатами являются:

1) возбуждение дел об административном правонарушении в соответствии с частью 6 статьи 19.5, статьями 19.4.1 и 19.7 КоАП Российской Федерации и статьей 14.1 КоАП Московской области;

2) внесение представления об устранении причин и условий совершения административного правонарушения (приложение 3 к настоящему Регламенту);

3) в случае неисполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований направляется протокол об административном правонарушении в суд, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении в соответствии с правилами подведомственности и подсудности, согласно КоАП Российской Федерации, в течение 3 (трех) суток с момента составления протокола.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки

18. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) положение по технической эксплуатации нежилого здания, строения, сооружения;



- 2) технический паспорт на нежилое здание, строение, сооружение;
- 3) технический журнал по эксплуатации нежилого здания, строения, сооружения;
- 4) приказы о назначении ответственных должностных лиц за эксплуатацию нежилого здания, строения, сооружения;
- 5) приказы о создании комиссий по проведению общих и внеочередных осмотров эксплуатируемых нежилых зданий, строений, сооружений;
- 6) акты текущих и общих осмотров;
- 7) планы работ по текущему ремонту (капитальному ремонту) нежилого здания, строения, сооружения;
- 8) документы по обучению и приемке зачетов у работников;
- 9) материалы технического обследования нежилого здания, строения, сооружения и проведения мониторинга строительных конструкций;
- 10) материалы геодезического контроля положения строительных конструкций;
- 11) документы по контролю технического состояния, поддержанию исправности, наладке, требуемых параметров и подготовке к сезонной эксплуатации инженерных сетей и систем;
- 12) схемы, инструкции по организации работы инженерных систем и сетей;
- 13) проектная документация на размещенные на кровле и фасаде нежилого здания, строения, сооружения дополнительные конструкции и оборудование, не предусмотренные проектной документацией;
- 14) проектная документация по изменению объемно-планировочных решений, выполненных после ввода объекта в эксплуатацию;
- 15) документы, подтверждающие соответствие нежилого здания, строения, сооружения требованиям энергетической эффективности;
- 16) техническая документация, выполненная в ходе строительства, реконструкции и ремонта нежилого здания, строения, сооружения, находящаяся на хранении в архиве.

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

- 1) Федеральная налоговая служба:
  - а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
  - б) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
  - в) выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:
  - а) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;
- 3) Министерство жилищной политики Московской области:
  - а) разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

б) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

4) Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области:

а) положительное заключение экспертизы о соответствии проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий, требованиям к содержанию разделов проектной документации, а также о соответствии результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов, если проведение такой экспертизы установлено статьей 49 ГрК Российской Федерации;

б) заключение о внесенных изменениях в проектную документацию;

в) проектная документация, включающая в себя все внесенные в нее изменения.

## **II. Требования к порядку осуществления государственного надзора**

### **Порядок информирования об осуществлении государственного надзора**

20. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственного надзора, сведений о ходе осуществления государственного надзора:

1) на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области в сети «Интернет» размещается нижеследующая информация:

а) справочная информация;

б) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

в) комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных

на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

г) обобщения практики осуществления надзора за соблюдением обязательных требований субъектами надзора с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься в целях недопущения таких нарушений;

д) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Главгосстройнадзора Московской области при осуществлении государственного надзора;

е) утвержденная программа профилактики нарушений обязательных требований;

ж) информация о результатах проведения проверок и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

з) текст настоящего Регламента;

2) из публикаций в средствах массовой информации;

3) при личном обращении в Главгосстройнадзор Московской области;

4) информации, размещенной на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов;

5) при письменном обращении (заявлении) в Главгосстройнадзор Московской области;

6) Единого портала государственных услуг (ЕПГУ) <http://gosuslugi.ru>;

7) ЕГИС ОКНД.

21. Справочная информация о:

1) месте нахождения и графике работы Главгосстройнадзора Московской области, его структурных подразделений;

2) телефонах структурного подразделения Главгосстройнадзора Московской области, осуществляющего государственный надзор, и организаций, участвующих в осуществлении государственного надзора, в том числе номере телефона-автоинформатора;

3) адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Главгосстройнадзора Московской области в сети «Интернет».

Сведения о размере платы, взимаемой с лиц, в отношении которых осуществляется государственный надзор, при осуществлении государственного надзора

22. Государственный надзор осуществляется на безвозмездной основе.

### Сроки осуществления государственного надзора

23. Срок проведения плановых проверок не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней.

24. Срок проведения внеплановых проверок не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

25. Проведение внеплановой проверки по исполнению предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня истечения срока такого предписания.

26. При проведении плановых выездных проверок в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующих условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - субъекты малого и среднего предпринимательства) общий срок проведения не может превышать:

1) для малого предприятия (среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год которых составляет до ста человек) –50 (пятьдесят) часов в год;

2) для микропредприятия - предприятия (среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год которых составляет до пятнадцати человек) –15 (пятнадцать) часов в год.

27. Срок составления протокола об административном правонарушении в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, не должен превышать 2 (двух) суток с момента выявления административного правонарушения.

28. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Главгосстройнадзора Московской области, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен начальником (либо его первым заместителем, заместителем) Главгосстройнадзора Московской области не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий - не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

29. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, для получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником (либо первым заместителем, заместителем начальника) Главгосстройнадзора Московской области на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.

30. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

31. Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа субъектом надзора дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его регистрации субъекту надзора заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

32. Представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, вносится после установления

таких обстоятельств (причин и условий) по результатам рассмотрения дела в соответствии со статьей 29.13 КоАП Российской Федерации.

33. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, по истечении 60 (шестидесяти) календарных дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, должностное лицо Главгосстройнадзора Московской области, вынесшие постановление, изготавливают второй экземпляр указанного постановления и направляют его в течение 10 (десяти) суток судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

34. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ проверок в отношении лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению лица, в отношении которого осуществляется государственный контроль (надзор), при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 (шестьдесят) рабочих дней.

35. Срок проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, определяется программой профилактики нарушений обязательных требований.

36. Срок проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями определяется заданием на проведение таких мероприятий.

### **III. Состав, последовательность, действующие и планируемые сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

37. Осуществление государственного надзора включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) формирование дела поднадзорного объекта;
- 2) ведение реестра подконтрольных субъектов (объектов) при осуществлении государственного надзора (далее – реестр);
- 3) планирование мероприятий, осуществляемых в рамках государственного надзора;
- 4) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

- 5) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 6) организация плановых проверок;
- 7) организация внеплановых проверок;
- 8) документарная проверка;
- 9) выездная проверка;
- 10) меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- 11) рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований.

#### Ведение реестра подконтрольных субъектов (объектов) при осуществлении государственного надзора

38. Ведение реестра объектов государственного надзора осуществляется на основании Перечня эксплуатируемых нежилых зданий, строений, сооружений повышенного уровня ответственности на территории Московской области, утвержденного распоряжением Правительства Московской области от 19.06.2018 № 370 (далее – Перечень).

39. Началом административной процедуры является получение сведений о поднадзорных объектах из Перечня.

40. Ведение реестра осуществляется должностными лицами Отдела надзора в ЕГИС ОКНД, а также в информационной системе автоматизации деятельности и информационного обмена Главгосстройнадзора Московской области системе АДИиОС (далее – АДИиОС).

41. Реестр ежегодно размещается на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области в сети «Интернет».

42. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в ЕГИС ОКНД, а также в системе АДИиОС.

43. Результатом административной процедуры является наличие актуальных данных о поднадзорных объектах.

#### Формирование дела поднадзорного объекта

44. Формирование дела поднадзорного объекта:

- 1) порядок формирования дела поднадзорного объекта приведен в приложении 9 к Регламенту;
- 2) все документы, составленные либо полученные в процессе осуществления государственного надзора, подлежат включению в дело поднадзорного объекта;

3) в случае непредставления субъектами надзора разрешения на ввод поднадзорного объекта в эксплуатацию, Главгосстройнадзор Московской области в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает указанные сведения в ведомственной информационной системе ИСОГД (далее - ИСОГД), уполномоченных органах государственной власти Московской области;

4) свидетельство о государственной регистрации права (в случае государственной регистрации до 15.07.2016) или выписка из Единого государственного реестра прав (в случае государственной регистрации после 15.07.2016) на поднадзорный объект запрашивается в электронной форме посредством межведомственного запроса в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) по новому поднадзорному объекту дело формируется в течение 7 (семи) календарных дней с момента получения информации о новом поднадзорном объекте;

6) результатом формирования дела поднадзорного объекта является формирование дела в бумажном виде.

45. Параметры и условия включения объектов в перечень эксплуатируемых зданий, строений, сооружений на территории Московской области утверждены распоряжением Главгосстройнадзора Московской области от 25.06.2018 № 38 «Об утверждении параметров и условий включения объектов в перечень эксплуатируемых нежилых зданий, строений, сооружений на территории Московской области» и размещены на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области в сети «Интернет».

46. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в ЕГИС ОКНД.

47. Результатом административной процедуры является наличие актуальных данных о подконтрольных субъектах (объектах).

#### Планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления государственного надзора

48. Подготовка и утверждение программы профилактики нарушений обязательных требований.

Подготовка и утверждение начальником Главгосстройнадзора Московской области программы профилактики нарушений обязательных требований включает в себя следующие административные действия:

1) разработка Отделом надзора программы профилактики нарушений обязательных требований в срок до 30 ноября года, предшествующего году реализации указанной программы;

2) утверждение приказом начальника Главгосстройнадзора Московской области программы профилактики нарушений обязательных требований

на следующий год до 20 декабря текущего года.

49. Результатом административной процедуры является утверждение приказом начальника Главгосстройнадзора Московской области программы профилактики нарушений обязательных требований и ее размещение на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области в сети «Интернет» в подразделе «Профилактика правонарушений», а также в ЕГИС ОКНД.

50. Подготовка и утверждение задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями включает в себя следующие административные действия:

1) разработка Отделом надзора задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

2) утверждение начальником (либо его первым заместителем, заместителем) Главгосстройнадзора Московской области задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

51. Результатом административной процедуры является утверждение начальником (либо его первым заместителем, заместителем) Главгосстройнадзора Московской области задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и размещение его в ЕГИС ОКНД.

52. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 и включает в себя следующие административные действия:

1) определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

2) согласование с другими заинтересованными органами, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля (надзора) на территории Московской области проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей посредством размещения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в ЕГИС ОКНД в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;



3) подготовка и составление Отделом надзора проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок,

4) направление Отделом надзора проекта ежегодного плана проведения плановых проверок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения субъектов надзора посредством ЕГИС ОКНД;

5) доработка Отделом надзора проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, и направление в орган прокуратуры проекта ежегодного плана проведения проверок после доработки с учетом его предложений;

б) утверждение проекта ежегодного плана проведения плановых проверок начальником Главгосстройнадзора Московской области в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

7) доведение до сведения заинтересованных лиц (субъектов надзора) ежегодного плана проведения плановых проверок посредством его размещения на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области в сети «Интернет» в разделе «Контрольно-надзорная деятельность» в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

53. Ежегодный план проведения плановых проверок в рамках осуществления государственного надзора составляется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

54. Основанием для включения объектов (субъектов) надзора в ежегодный план проведения плановых проверок является:

1) включение объекта в перечень объектов повышенного уровня ответственности распоряжением Правительства Московской области;

2) истечение 3 (трех) лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки субъектов проверок;

55. Ежегодные планы проведения плановых проверок составляются в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489,

56. Утвержденный распоряжением начальника Главгосстройнадзора Московской области план проведения плановых проверок субъектов надзора доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области в сети «Интернет».

57. Результатом административных действий является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок субъектов надзора распоряжением начальника Главгосстройнадзора Московской области и его размещение на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области, а также в ЕГИС ОКНД.

#### Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

58. В целях предупреждения нарушений лицами, в отношении которых осуществляется государственный контроль (надзор), обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, должностные лица Главгосстройнадзора Московской области осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований

в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений обязательных требований, которой предусмотрен перечень должностных лиц Главгосстройнадзора Московской области, осуществляющих данные мероприятия, сроки и периодичность их проведения.

59. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица Отдела надзора:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, и их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области;

2) осуществляют информирование субъектов надзора по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

3) в случае изменения обязательных требований подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в нормативные правовые акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

4) обеспечивают обобщение практики по мере необходимости и размещение на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами надзора в целях недопущения таких нарушений, по мере необходимости, но не реже двух раз в год;

5) осуществляют рейтингование подконтрольных субъектов по выявленным нарушениям обязательных требований согласно методике, приведенной в приложении 10 к настоящему Регламенту.

Рейтинг подконтрольных субъектов осуществляется должностными лицами Отдела надзора, актуализируется не реже одного раза в квартал и размещается на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области в сети «Интернет» в разделе «Профилактика правонарушений».

6) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в соответствии с частью 5 статьи 8.2 Федерального закона 294-ФЗ, при наличии у Главгосстройнадзора Московской области сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами надзора, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти Российской Федерации и Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и предлагают субъекту надзора принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Главгосстройнадзор Московской области.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляется по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Регламенту.

60. Решение о направлении предостережения принимает начальник (либо его первый заместитель, заместитель) Главгосстройнадзора Московской области на основании предложений должностного лица Отдела надзора.

61. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня выявления нарушения должностным лицом Главгосстройнадзора Московской области.

62. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для субъекта надзора способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения с использованием в сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты субъекта надзора соответственно, в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином

государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте субъекта надзора, в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также в ЕГИС ОКНД.

63. По результатам рассмотрения предостережения субъектом надзора могут быть поданы в Главгосстройнадзор Московской области возражения.

64. Возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляется по форме, приведенной в приложении 11 к настоящему Регламенту.

65. Возражения направляются субъектом надзора, лицом, уполномоченным действовать от его имени в бумажном виде почтовым отправлением в Главгосстройнадзор Московской области, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, в отношении которого осуществляется государственный надзор, на указанный в предостережении адрес электронной почты: [stroynadzor@mosreg.ru](mailto:stroynadzor@mosreg.ru), либо иными указанными в предостережении способами.

66. Главгосстройнадзор Московской области, рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет субъекту надзора в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 7 Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166.

67. Результаты рассмотрения возражений используются Главгосстройнадзором Московской области, для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, при организации государственного надзора и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод субъектов надзора.

68. При отсутствии возражений субъект надзора в указанный в предостережении срок направляет в Главгосстройнадзор Московской области уведомление об исполнении предостережения.

69. Уведомление об исполнении предостережения составляется по форме, приведенной в приложении 13 к настоящему Регламенту.

70. Уведомление направляется субъектом надзора либо лицом, уполномоченным действовать от его имени, в бумажном виде почтовым отправлением

в Главгосстройнадзор Московской области, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, в отношении которого осуществляется государственный надзор, на указанный в предостережении адрес электронной почты: stroynadzor@mosreg.ru, либо иными указанными в предостережении способами.

71. Главгосстройнадзор Московской области использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод субъектов надзора.

72. Результатом административной процедуры является:

1) размещение на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов Российской Федерации

и Московской области или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, обобщений практики исполнения государственного надзора, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами надзора;

2) информирование субъектов надзора по вопросам соблюдения обязательных требований;

3) размещение рейтинга подконтрольных субъектов на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области в сети «Интернет» в разделе «Профилактика правонарушений», а также его актуализация его не реже одного раза в квартал;

4) выдача и (или) направление должностным лицом Главгосстройнадзора Московской области предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

5) информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами Московской области, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами Московской области, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, а также в случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами Московской области, подготовка и распространение комментариев о

содержании новых нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами Московской области, внесенных в изменениях в нормативные правовые акты Российской Федерации и Московской области, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами Московской области;

б) регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного надзора и размещение на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами Московской области, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

73. Учет мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований по эксплуатации поднадзорных объектов осуществляется путем ведения журнала учета профилактической работы, а также в ЕГИС ОКНД.

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

74. Основанием начала выполнения административной процедуры является задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальными предпринимателями.

75. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица Главгосстройнадзора Московской области в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий.

76. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляются в соответствии с порядком, утвержденным приказом Главгосстройнадзора Московской области, и проводятся в следующих формах:

- 1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) Объектов надзора;
- 2) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет»;
- 3) анализ информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в

том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Главгосстройнадзор Московской области.

77. Результатом административной процедуры является:

1) в случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, должностные лица Главгосстройнадзора Московской области принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику (либо его первому заместителю, заместителю) Главгосстройнадзора Московской области мотивированное представление по форме в соответствии с приложением 24 настоящего Регламента с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) в случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований Главгосстройнадзором Московской области юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований по форме в соответствии с приложением 2 настоящего Регламента с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

### Организация плановых проверок

78. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Московской области.

79. Проверка проводится на основании распоряжения начальника Главгосстройнадзора Московской области (его первого заместителя, заместителя) в соответствии с формой, предусмотренной приложением 18 к настоящему Регламенту. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении начальника (либо его первого заместителя, заместителя) Главгосстройнадзора Московской области.

В распоряжении начальника (либо его первого заместителя, заместителя) Главгосстройнадзора Московской области указываются:

1) наименование Главгосстройнадзора Московской области, а также вид государственного надзора;

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

8) административный регламент по осуществлению государственного надзора;

9) перечень документов, представление которых субъектом надзора необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенные печатью копии распоряжения начальника Главгосстройнадзора Московской области (его первого заместителя, заместителя) вручаются под роспись должностными лицами Главгосстройнадзора Московской области, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию субъекта надзора должностные лица Главгосстройнадзора Московской области обязаны представить информацию об органе государственного строительного надзора Московской области, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора, должностные лица Главгосстройнадзора Московской области обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом и порядком проведения мероприятий по надзору на объектах, используемых субъектами надзора при осуществлении деятельности.

80. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

81. Основанием для начала административной процедуры является:

1) ежегодный план проведения плановых проверок субъектов надзора, утвержденный начальником Главгосстройнадзора Московской области;

2) распоряжение о проведении проверки, подписанное начальником (либо его первым заместителем, заместителем) Главгосстройнадзора Московской области.



82. Должностными лицами Главгосстройнадзора Московской области, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица Отдела надзора.

83. Субъекты надзора уведомляются должностными лицами Отдела надзора о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главгосстройнадзора Московской области о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Отдела надзора или заместителя начальника Отдела надзора 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 Главгосстройнадзор Московской области, или иным доступным способом в том числе в электронном виде с использованием ЕГИС ОКНД.

84. Плановая проверка проводится в виде документарной проверки и (или) выездной проверки.

#### Организация внеплановых проверок.

85. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектами надзора в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Московской области, выполнение предписаний Главгосстройнадзора Московской области, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

86. Порядок организации внеплановой проверки определен в соответствии с пунктом 79 настоящего Регламента.

87. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения субъектами надзора, ранее выданного Главгосстройнадзором Московской области предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

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

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

3) распоряжение начальника (его первого заместителя, заместителя) Главгосстройнадзора Московской области, 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.

88. Внеплановая проверка по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 87 настоящего Регламента проводится в течение 5 рабочих дней после истечения срока на устранение нарушений, указанного в предписании.

89. Внеплановая выездная проверка субъектов надзора может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 87 настоящего Регламента Главгосстройнадзора Московской области после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких субъектов надзора.

В день подписания распоряжения Главгосстройнадзора Московской области о проведении внеплановой выездной проверки в соответствии с подпунктом 2 пункта 87 настоящего Регламента уполномоченное должностное лицо Отдела надзора

в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Отдела надзора или заместителя начальника Отдела надзора, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта надзора заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения начальника Главгосстройнадзора Московской области (его первого заместителя, заместителя) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

90. Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

91. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 «б» пункта 87 настоящего Регламента, субъект надзора уведомляется должностными лицами Главгосстройнадзора Московской области не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения начальника (его первого заместителя, заместителя) Главгосстройнадзора Московской области о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта надзора, 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 Главгосстройнадзор Московской области, либо иным доступным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

92. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектами надзора предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Главгосстройнадзором Московской области предписания.

93. Внеплановая проверка проводится в виде документарной проверки и (или) выездной проверки в соответствии с пунктами 94 и 114 Регламента.

## Документарная проверка

94. 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами Московской области, исполнением предписаний Главгосстройнадзора Московской области.

95. Права и обязанности должностных лиц Главгосстройнадзора Московской области при проведении проверки устанавливаются пунктами 9 и 10 Регламента.

96. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном пунктом 79 Регламента, и проводится по месту нахождения Главгосстройнадзора Московской области.

Документарная проверка проводится с применением проверочных листов.

97. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Главгосстройнадзора Московской области в первую очередь рассматриваются документы субъектов надзора, имеющиеся в распоряжении Главгосстройнадзора Московской области.

98. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главгосстройнадзора Московской области, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектами надзора обязательных требований, Главгосстройнадзор Московской области направляет в адрес субъекта надзора мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, перечень которых приведен в пункте 18 настоящего Регламента. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения начальника (либо его первого заместителя, заместителя) Главгосстройнадзора Московской области о проведении документарной проверки.

99. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты надзора обязаны направить в Главгосстройнадзора Московской области указанные в запросе документы.

100. Указанные в запросе документы представляются в Главгосстройнадзор Московской области в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта надзора, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица субъекта надзора.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе предоставить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

101. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Главгосстройнадзор Московской области, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

102. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом надзора документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Главгосстройнадзоре Московской области документах и (или) полученных в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется субъекту надзора заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты субъекта надзора, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

103. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Главгосстройнадзор Московской области пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 102 настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в Главгосстройнадзор Московской области документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

104. Должностное лицо Главгосстройнадзора Московской области, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта надзора (либо его уполномоченным представителем) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Главгосстройнадзор Московской области установит признаки нарушения обязательных требований должностные лица Главгосстройнадзора Московской области проводят выездную проверку.

105. Невыполнение в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частью 6 статьи 19.5 КоАП Российской Федерации.

106. Принятие решения по результатам проверок, оформление результатов проверок.

По результатам документарной проверки уполномоченными должностными лицами Главгосстройнадзора Московской области, проводящими документарную проверку, составляется акт проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора, а также в случае отказа лица, в отношении которого осуществляется государственный надзор, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле, а также в ЕГИС ОКНД. При наличии согласия субъекта надзора на осуществление взаимодействия

в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, субъекту надзора способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом надзора.

К акту проверки прилагаются проверочные листы (списки контрольных вопросов), протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъекта надзора, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

По результатам документарной проверки уполномоченными должностными лицами Главгосстройнадзора Московской области, в случае выявления нарушений обязательных требований:

- 1) составляется акт проверки;
- 2) выдается предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- 3) составляется протокол об административном правонарушении (приложение 7 к настоящему Регламенту);
- 4) выносится постановление по делу об административном правонарушении;
- 5) при установлении причин и условий совершения административного правонарушения вносится соответствующее представление в отношении субъекта надзора или должностного лица субъекта надзора, действие (бездействие) которых способствовали совершению правонарушения.

107. В случае выявления при проведении документарной проверки

нарушений, не относящихся к компетенции уполномоченного должностного лица Главгосстройнадзора Московской области, в течение 5 (пяти) рабочих дней направляется письмо в контрольно-надзорные органы Российской Федерации или Московской области по принадлежности с сообщением о выявленных нарушениях.

108. 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 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

109. Сроки устранения выявленных нарушений обязательных требований установлены Классификатором.

Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований подлежит исполнению в установленные в нем сроки.

Представление об устранении причин и условий нарушений обязательных требований подлежит исполнению не позднее одного месяца со дня внесения представления.

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

111. Субъект надзора в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Главгосстройнадзор Московской области в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в целом или его отдельных положений. При этом, субъект надзора вправе приложить к таким возражениям документы и (или) информацию, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Главгосстройнадзор Московской области. Указанные документы и (или) информация могут быть направлены в форме электронных документов и (или) информации (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта надзора, в том числе с использованием ЕГИС ОКНД.

112. Должностными лицами Главгосстройнадзора Московской области осуществляется контроль за исполнением предписаний в виде внеплановой документарной и (или) выездной проверок.

Должностное лицо Главгосстройнадзора Московской области, выдавшее предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований

по результатам проведения проверки, не может принимать участие в проведении внеплановой проверки по исполнению ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

113. Оформление и учет выездных проверок производится в соответствии с пунктом 125 настоящего Административного регламента.

### Выездная проверка

114. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъектов надзора сведения, а также соответствие их работников, состояние поднадзорных объектов, используемых субъектами надзора при осуществлении деятельности и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и положением по технической эксплуатации поднадзорных объектов.

115. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъектов надзора, по месту осуществления их деятельности и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Главгосстройнадзора Московской области документах субъектов надзора;

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

117. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Главгосстройнадзора Московской области, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта надзора его уполномоченного представителя с распоряжением начальника (либо его первого заместителя, заместителя) Главгосстройнадзора Московской области 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, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

118. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта надзора, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Главгосстройнадзора Московской области, 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 Главгосстройнадзора Московской области и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в эксплуатируемые субъектами надзора при осуществлении деятельности поднадзорные объекты.

119. Должностные лица Главгосстройнадзора Московской области вправе привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертных организаций, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами надзора, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами субъекта надзора, в случае, если проведение проверок сопряжено с проведением экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний эксплуатируемых поднадзорных объектов и их строительных конструкций.

120. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта надзора, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом надзора, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта надзора, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Главгосстройнадзора Московской области составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 5 к настоящему Регламенту. В этом случае Главгосстройнадзор Московской области в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов надзора плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъектов надзора.

121. Права и обязанности должностных лиц Главгосстройнадзора Московской области при проведении проверки устанавливаются пунктами 9 и 10 настоящего Регламента.

122. Выездная проверка проводится с применением проверочных листов.

123. При проведении проверки должностные лица Отдела надзора обязаны ознакомить субъектов надзора с настоящим Административным регламентом.

Принятие решения по результатам проверок, оформление результатов выездной проверки производится в соответствии с пунктом 106 настоящего Регламента.

124. Сроки устранения выявленных нарушений обязательных требований установлены Классификатором.

Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований подлежит исполнению в установленные в нем сроки.

125. Порядок оформления и учет результатов проверок.

Субъект надзора вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

В журнале учета проверок уполномоченными должностными лицами Главгосстройнадзора Московской области осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая 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 об устранении выявленных нарушений обязательных требований, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Главгосстройнадзора Московской области, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

126. Все проверки, проводимые Главгосстройнадзором Московской области, должны регистрироваться и учитываться.

Регистрация и учет проверок возлагаются на должностное лицо Главгосстройнадзора Московской области, проводившее проверку.

Результат выполнения административной процедуры заносится уполномоченным должностным лицом Главгосстройнадзора Московской области в Единый реестр проверок и ЕГИС ОКНД.

Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений,  
выявленных при проведении проверки

127. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований, отраженных в акте проверки.

128. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется должностным лицом Главгосстройнадзора Московской области, уполномоченным на проведение проверки, и подписывается должностным лицом Главгосстройнадзора Московской области, проводившим проверку, и собственником (пользователем) или законным представителем субъекта надзора, в отношении которого проводится проверка.

Предписание об устранении нарушений обязательных требований, выявленных в ходе плановой проверки исполнителя, являющегося резидентом особой экономической зоны, вручается резиденту особой экономической зоны либо его представителю под расписку или передается иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации, свидетельствующим о дате получения предписания, не позднее 3 (трех) календарных дней с момента составления акта о результатах проведения плановой проверки. Если указанными выше способами предписание об устранении нарушений вручить резиденту особой экономической зоны или его представителю невозможно, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении 6 (шести) календарных дней после его отправки.

129. В предписании субъекту надзора, в отношении которого проводится проверка, устанавливается срок устранения выявленных нарушений.

Срок выполнения предписания об устранении выявленных нарушений устанавливается Классификатором.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, субъект надзора, в отношении которого проводится проверка заблаговременно (не позднее 3 (трех) календарных дней до истечения срока исполнения предписания) представляет в Главгосстройнадзор Московской области ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок заказчиком, исполнителем мер, необходимых для устранения нарушения.

В случае, если субъектом надзора, в отношении которого проводится проверка приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения нарушений, по результатам рассмотрения ходатайства должностным лицом Главгосстройнадзора Московской области, осуществляющим контроль за выполнением предписания, готовятся предложения для принятия решения об удовлетворении ходатайства и продлении срока выполнения предписания.

Решения об удовлетворении ходатайства и продлении срока выполнения предписания принимают начальник (либо его первый заместитель, заместитель) Главгосстройнадзора Московской области.

Продление срока исполнения предписания может быть осуществлено один раз на срок, не превышающий длительность срока, ранее установленного предписанием.

Контроль за исполнением предписания осуществляет должностное лицо Главгосстройнадзора Московской области, назначенное начальником Отдела надзора.

По результатам анализа поступившей информации должностным лицом Главгосстройнадзора Московской области, назначенным начальником Отдела надзора, представляется доклад о выполнении (невыполнении) предписания.

В случае невыполнения предписания в установленный срок в отношении субъекта надзора, должностных лиц субъекта надзора, принимаются меры в соответствии с пунктом 105 Регламента.

130. В случаях, предусмотренных КоАП Российской Федерации, должностные лица Главгосстройнадзора Московской области, принимают меры по привлечению к административной ответственности субъекта надзора, в отношении которого проводится проверка и (или) их должностных лиц.

131. Уполномоченное на внесение информации в единый реестр проверок должностное лицо Главгосстройнадзора Московской области осуществляет внесение в единый реестр проверок и ЕГИС ОКНД информации о мерах, принятых по результатам проверки, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Главгосстройнадзор Московской области информации в соответствии с подпунктом «е» пункта 13 постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Днем поступления информации о привлечении к административной ответственности виновных лиц является день подписания протокола об административном правонарушении.

Днем поступления информации о вынесении постановления по делу об административном правонарушении является день регистрации в Главгосстройнадзоре Московской области поступившего в Главгосстройнадзор Московской области постановления суда.

Днем поступления информации об обжаловании решений и действий (бездействия) Главгосстройнадзора Московской области либо его должностных лиц является день регистрации в Главгосстройнадзоре Московской области жалобы заявителя, предусмотренной пунктом 155 настоящего Регламента.

Днем поступления информации о результатах обжалования решений и действий (бездействия) Главгосстройнадзора Московской области либо его должностных лиц является день принятия решения по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с пунктом 156 настоящего Регламента.

132. Внесение изменений в единый реестр проверок и ЕГИС ОКНД в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным на внесение информации в единый реестр проверок должностным лицом Главгосстройнадзора Московской области незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным на внесение информации в единый реестр проверок должностным лицом Главгосстройнадзора Московской области не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления указанной информации в Главгосстройнадзор Московской области.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются начальником (его первым заместителем, заместителем) Главгосстройнадзора Московской области, не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления обращения в Главгосстройнадзор Московской области.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным на внесение информации в единый реестр проверок должностным лицом Главгосстройнадзор Московской области, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

#### Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований

133. Началом административной процедуры является поступление в Главгосстройнадзор Московской области обращения или заявления от гражданина или организаций по вопросам осуществления государственного надзора.

134. Обращение или заявления от гражданина или организаций по вопросам соблюдения обязательных требований по технической эксплуатации и требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и положением по технической эксплуатации поднадзорных объектов в порядке, установленном Правительством Московской области, рассматривается в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом № 59-ФЗ, Законом Московской области № 164/2006-ОЗ.

135. Обращения, 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.

Начальник Главгосстройнадзора Московской области и его первые заместители, заместители обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения и приложенные к нему документы и оформляет резолюцию на документах.

Начальник структурного подразделения Главгосстройнадзора Московской области, ответственный за осуществление государственного надзора, определяет должностное лицо Главгосстройнадзор Московской области, для осуществления проверки поступившего обращения и подготовки проекта ответа на обращение.

136. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований должностным лицом Отдела надзора 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, предоставивших информацию, проводится рассмотрение документов субъекта надзора, имеющихся в распоряжении Главгосстройнадзора Московской области.

В рамках предварительной проверки у субъекта надзора могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований должностное лицо Отдела надзора, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

В случае если после начала предварительной проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении,

по решению начальника (его первого заместителя, заместителя) Главгосстройнадзора Московской области предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются.

137. Рассмотрение обращений граждан осуществляется не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращений.

В исключительных случаях срок осуществления государственного надзора по рассмотрению обращений граждан может быть продлен начальником (либо его первым заместителем, заместителем) Главгосстройнадзора Московской области, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

Если срок исполнения обращения установлен Правительством Московской области, то продление срока должно быть заблаговременно согласовано с Правительством Московской области.

Обращения, поступившие из Правительства Московской области, рассматриваются в соответствии с постановлением Губернатора Московской области от 18.12.2014 № 287-ПГ «Об утверждении Регламента рассмотрения обращений граждан в Правительстве Московской области».

Начальник (либо его первые заместители, заместитель) Главгосстройнадзора Московской области вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

138. Ответ на обращение подписывается начальником (либо его первыми заместителями, заместителями) Главгосстройнадзора Московской области, рассматривающим обращение.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Главгосстройнадзор Московской области в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Главгосстройнадзор Московской области в письменной форме.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в межведомственной системе электронного документооборота, а также в ЕГИС ОКНД.

139. Результатом административного действия является направление ответа Главгосстройнадзора Московской области на обращение.

#### **IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа государственного надзора положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также за принятием ими решений

140. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Главгосстройнадзора Московской области положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также за принятием ими решений осуществляется должностными лицами Главгосстройнадзора Московской области, ответственными за организацию работы по осуществлению государственного надзора.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Главгосстройнадзора Московской области.

141. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Главгосстройнадзора Московской области, ответственными за организацию работы по осуществлению государственного надзора, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, проводящими проверки, положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся осуществления государственного надзора.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного надзора, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного надзора

142. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного надзора включает в себя проведение проверок и устранение в случае выявления нарушений прав собственников (пользователей) поднадзорного объекта, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Главгосстройнадзора Московской области, ответственных за осуществление государственного надзора.

143. В целях проверки полноты и качества осуществления государственного надзора проводятся плановые и внеплановые проверки.

При проверке рассматриваются либо все вопросы, связанные с осуществлением государственного надзора (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению собственника (пользователя) поднадзорного объекта. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Главгосстройнадзора Московской области.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Главгосстройнадзора Московской области.

Внеплановые проверки проводятся по конкретной жалобе граждан и (или) юридических лиц.

144. Для проведения проверки полноты и качества осуществления государственного надзора формируется внутренняя комиссия, в состав которой включаются должностные лица Главгосстройнадзора Московской области.

145. Результаты проверки, проведенной внутренней комиссией, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем внутренней комиссии и начальником Главгосстройнадзора Московской области.

Ответственность должностных лиц органа государственного надзора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного надзора

146. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, виновные должностные лица Главгосстройнадзора Московской области несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора.

147. Ответственность должностных лиц Главгосстройнадзора Московской области закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Начальник структурного подразделения Главгосстройнадзора Московской области, ответственного за прием документов, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу учета входящих документов.

Начальник структурного подразделения Главгосстройнадзора Московской области, ответственного за выдачу информации, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления информации.



Должностные лица Главгосстройнадзора Московской области, ответственные за проведение проверок, несут ответственность за полноту и качество выполнения работ, установленных программами проверок.

Начальник Главгосстройнадзора Московской области (его первые заместители, заместители), начальник Отдела надзора несут ответственность за организацию и обеспечение осуществления государственного надзора.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

148. Контроль за осуществлением государственного надзора со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Главгосстройнадзор Московской области, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главгосстройнадзора Московской области, а также должностных лиц Главгосстройнадзора Московской области**

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного надзора (далее — жалоба)

149. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления государственного надзора должностными лицами Главгосстройнадзора Московской области, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться к начальнику Главгосстройнадзора Московской области устно в ходе личного приема, письменно на почтовый адрес Главгосстройнадзора Московской области или в форме электронного документа на адрес электронной почты Главгосстройнадзора Московской области, указанные на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области в сети «Интернет» с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц Главгосстройнадзора Московской области в ходе проведения проверок.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (наименование юридического лица), подающего жалобу;
- 2) почтовый адрес (в случае направления жалобы в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме

электронного документа), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;

3) должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица Главгосстройнадзора Московской области (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

4) суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

6) личная подпись заявителя в случае направления жалобы в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе соответствующие документы либо их копии.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

150. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностного лица Главгосстройнадзора Московской области, а также принимаемые им решения при осуществлении государственного надзора, повлекшие за собой нарушения требований Регламента и законодательства Российской Федерации в установленной сфере, а также нарушения прав заявителя.

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

151. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или 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.

Главгосстройнадзор Московской области при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, 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 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главгосстройнадзора Московской области иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые Главгосстройнадзором Московской области или одному и тому же должностному лицу. Заявитель уведомляется о данном решении.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

152. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Главгосстройнадзор Московской области жалоба заявителя на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора должностными лицами Главгосстройнадзора Московской области.

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

153. Заявитель имеет право получить, а должностные лица Главгосстройнадзора Московской области обязаны ему предоставить информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

154. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главгосстройнадзора Московской области перед вышестоящему должностному лицу Главгосстройнадзора Московской области.

Поступившую в Главгосстройнадзор Московской области жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

#### Сроки рассмотрения жалобы

155. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

Жалобы заявителя подлежат обязательной регистрации в течение 3 (трех) календарных дней с даты поступления в Главгосстройнадзор Московской области. Срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации жалобы в Главгосстройнадзоре Московской области.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, начальник Главгосстройнадзора Московской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Ответ на жалобу подписывается начальником Главгосстройнадзора Московской области, первым заместителем начальника Главгосстройнадзора Московской области либо иным уполномоченным должностным лицом Главгосстройнадзора Московской области.

Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в жалобе заявителя.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

1) признаются правомерными решения, действия (бездействие) должностных лиц Главгосстройнадзора Московской области и отказывается в удовлетворении жалобы;

2) признаются решения, действия (бездействие) должностных лиц Главгосстройнадзора Московской области неправомерными и выносятся решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействию), в ходе административных действий, предусмотренных Регламентом;

3) признаются недействительными результаты проверки, проведенной Главгосстройнадзором Московской области с грубым нарушением установленных Федеральным законом № 294-ФЗ требований к организации и проведению проверок, определенным частью 2 статьи 20 Федерального закона № 294-ФЗ.

157. Результаты проверки, проведенной Главгосстройнадзором Московской области с грубым нарушением установленных Федеральным законом № 294-ФЗ требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных

муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного надзора или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение 10 (десяти) календарных дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

## Приложение 1 к Регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

СУБЪЕКТА О ВКЛЮЧЕНИИ ЭКСПЛУАТИРУЕМОГО НЕЖИЛОГО ЗДАНИЯ,  
СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ В ПЕРЕЧЕНЬ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, И ВКЛЮЧЕНИИ СУБЪЕКТА В ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН ПРОВЕРОК  
НА ОЧЕРЕДНОЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ГОД\_\_\_\_\_  
(место составления)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящим уведомляется руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,  
являющегося собственником (пользователем) здания, строения, сооружения)о том, что в соответствии с Законом Московской области № 54/2006-ОЗ «О порядке эксплуатации  
нежилых зданий, строений, сооружений на территории Московской области» и Постановлением  
Правительства Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,здание (строения, сооружение): \_\_\_\_\_  
(наименование здания, строения, сооружения)Расположенное по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес здания, строения, сооружения)включено в Перечень эксплуатируемых нежилых зданий, строений, сооружений  
повышенного уровня ответственности на территории Московской области;при его технической эксплуатации предусмотрен государственный надзор за соблюдением  
собственниками (пользователями) нежилых зданий, строений и сооружений повышенного уровня  
ответственности норм по технической эксплуатации и утвержденного положения по технической  
эксплуатации на территории Московской области;

собственник (пользователь) здания (строения, сооружения) \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,  
являющегося собственником (пользователем) здания, строения, сооружения)

будет включен в ежегодный план проверок на 20 \_\_\_\_ год.

В соответствии с требованиями Регламента ведения Реестра субъектов (объектов)  
осуществления государственного надзора за соблюдением собственниками (пользователями)  
нежилых зданий, строений и сооружений повышенного уровня ответственности норм по  
технической эксплуатации и утвержденного положения по технической эксплуатации на  
территории Московской области, утвержденного распоряжением Главного управления  
государственного строительного надзора Московской области от 10.07.2017 № 22, и требованиями  
Положения о реестре подконтрольных субъектов (объектов) в рамках осуществления  
государственного надзора за соблюдением собственниками (пользователями) нежилых зданий,  
строений и сооружений повышенного уровня ответственности норм по технической эксплуатации  
и утвержденного положения по технической эксплуатации на территории Московской области  
собственнику (пользователю) здания (строения, сооружения):(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,  
являющегося собственником (пользователем) здания, строения, сооружения)

## НЕОБХОДИМО:

1. В срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. направить в Главное управление государственного строительного надзора Московской области через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Московской области (адрес в сети Интернет <http://uslugi.mosreg.ru>) следующие сведения о собственнике (пользователе) здания (строения, сооружения):

- идентификационный номер налогоплательщика;
- содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей в отношении соответственно юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения о кодах по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности;
- отнесение предприятия к категориям: микропредприятие, малое предприятие, среднее предприятие, крупное предприятие;
- дата внесения сведений о юридическом лице или об индивидуальном предпринимателе в Реестр;
- дата регистрации сведений о юридическом лице или об индивидуальном предпринимателе в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей соответственно;
- содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведения о лицензиях, полученных соответственно юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;
- официальный адрес электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2. В срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. разработать Положение по технической эксплуатации здания (строения, сооружения): \_\_\_\_\_

(наименование здания, строения, сооружения)

Расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес здания, строения, сооружения)

и совместно с заявлением о рассмотрении проекта положения по технической эксплуатации направить его в Главное управление государственного строительного надзора Московской области через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Московской области (адрес в сети Интернет <http://uslugi.mosreg.ru>) для рассмотрения и принятия решения о выдаче заключения о соответствии к проекту положения по технической эксплуатации в соответствии с Приложением 9 Административного регламента по осуществлению государственного надзора за соблюдением собственниками (пользователями) нежилых зданий, строений и сооружений повышенного уровня ответственности норм по технической эксплуатации и утвержденного положения по технической эксплуатации на территории Московской области.

Осуществление эксплуатации поднадзорных объектов без оформленного и утвержденного в установленном порядке положения о технической эксплуатации здания (строения, сооружения) влечет за собой административную ответственность, предусмотренную статьей 14.1 Кодекса Московской области об административных правонарушениях (Закон Московской области № 37/2016-ОЗ).

\_\_\_\_\_  
(должность лица, составившего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Уведомление получил (заполняется только руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

## Приложение 2 к Регламенту

**Предостережение  
о недопустимости нарушения обязательных требований**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.  
(место составления) (дата)

1. Собственник (пользователь) нежилого здания, строения, сооружения \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - наименование организации, юридический и фактический адрес, ОГРН, ИНН, КПП, тел./факс, E-mail;

2. Нежилое здание, строение, сооружение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование поднадзорного объекта)

3. Адрес поднадзорного объекта

\_\_\_\_\_ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

На основании изложенного, руководствуясь ст. 8.2 и ст. 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

**Предостерегаю:**

\_\_\_\_\_ о недопустимости указанных нарушений закона и разъясняю (предупреждаю), что

\_\_\_\_\_ (разъясняется возможная уголовная, административная ответственность за продолжение неправомерных действий, нарушение обязательных требований)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего предостережение)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

С предупреждением ознакомлен

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**об устранении причин и условий, способствовавших**  
**совершению административного правонарушения**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (дата составления)

\_\_\_\_\_  
 (место составления)

Мной, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы должностного лица, вынесшего определение N и дата выдачи

\_\_\_\_\_  
 служебного удостоверения)

в отношении \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_  
 1) Наименование юридического лица, ведомственная принадлежность, юридический и фактический адрес;  
 2) фамилия, имя, отчество должностного (физического) лица, место работы, домашний адрес;  
 3) фамилия, имя, отчество граждан России, лиц, не имеющих гражданства, и иностранных граждан, место их  
 жительства и работы, домашний адрес)

согласно ст. 29.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях  
 вынесено представление о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших  
 совершению административных правонарушений: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (установленные нарушения, пункты и статьи законодательных и нормативно-правовых актов)

На основании \_\_\_\_\_ (пункты и статьи законов Российской Федерации)  
 обязываю принять меры по устранению выявленных нарушений.

Информацию о принятых мерах представить в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 в течение одного месяца со дня получения представления.

Непринятие по представлению органа (должностного лица), рассмотревшего дело  
 об административном правонарушении, мер по устранению причин и условий, способствовавших  
 совершению административного правонарушения, влечет административную ответственность  
 по ст. 19.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению  
 административного правонарушения, может быть обжаловано в порядке установленном  
 законодательством Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
 (Должность лица, вынесшего представление)

---

(фамилия, инициалы)

---

(подпись)

---

(дата)

М.П.

Представление вручено (направлено) по почте: \_\_\_\_\_

(дата, номер заказного письма, уведомления)

---

(должность) (фамилия, имя, отчество)

---

(подпись)

---

(дата вручения)

## Отчет

об исполнении мероприятий программы профилактики нарушений обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований на \_\_\_\_\_ год в \_\_\_\_\_ квартале

№ п/п	Наименование мероприятия в соответствии с программой профилактики	Проведенное мероприятие	Дата проведения	Ответственный за проведение мероприятия (должность, Ф.И.О.)	Подтверждение выполнения
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение 5 к Регламенту

---

*(место составления)*

---

*(дата составления)*

---

*(время составления)*

**АКТ проверки  
технической эксплуатации поднадзорного объекта  
№**

---

По адресу:

---

*(место проведения проверки)*

---

На основании:

---

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

---

была проведена

---

*(плановая/внеплановая, документарная/выездная)  
(наименование юридического лица, ФИО (последнее- при наличии) индивидуального предпринимателя)*

---

Дата и время проведения проверки:

« » \_\_\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_ часа

« » \_\_\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_ часа

---

Общая продолжительность проверки:

---

*(рабочих дней/часов)*

---

Акт составлен:

---

*(наименование органа государственного контроля (надзора))*

---

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы)

---

*(заполняется при проведении выездной проверки)*

---

*(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)*

---

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки

---

*(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)*

---

Лица, проводившие проверку: \_\_\_\_\_

---

*(Фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности)*

---

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

---

*(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц), или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)*

В результате проведенной проверки установлено:

---



---



---



---

При проведении проверки производилась фото и видеосъемка.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Приложения к акту проверки (при их наличии): \_\_\_\_\_

---

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

---

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

---

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц), или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц) проводившего проверку)

## ПРЕДПИСАНИЕ №

об устранении нарушений требований технических регламентов, проектной документации и положения по технической эксплуатации поднадзорных объектов

\_\_\_\_\_

*(место составления предписания)*

20\_\_ г.

предписания)

«\_\_» \_\_\_\_\_

*(дата составления*

Выдано

\_\_\_\_\_

*(наименование собственника (пользователя) поднадзорного объекта)*

осуществляющему техническую эксплуатацию

\_\_\_\_\_

*(наименование поднадзорного объекта)*

по адресу:

\_\_\_\_\_

*(адрес поднадзорного объекта)*

На день проверки производилась техническая эксплуатация объекта.

В результате проведенной проверки обнаружены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_

*(наименование выявленных нарушений с указанием документов, требования которых нарушены)*

Предлагаю: Устранить выявленные нарушения в срок до \_\_\_\_\_

За неисполнение или ненадлежащее исполнение в срок настоящего предписания, собственник или пользователь поднадзорного объекта, несет административную ответственность, предусмотренную статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

О выполнении настоящего предписания уведомить Главное управление государственного строительного надзора Московской области в срок до \_\_\_\_\_

Наименование должности, ФИО  
должностного лица (лиц)

\_\_\_\_\_

Главгосстройнадзора Московской области, составившего предписание

---

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование должности, ФИО представителя собственника или пользователя поднадзорного объекта, принявшего предписание к исполнению представитель (по доверенности)

---

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Срок устранения нарушений устанавливается с учетом конструктивных и других особенностей объекта капитального строительства

ПРЕДПИСАНИЕ исполнено, допущенные нарушения устранены (извещение об устранении нарушений № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

ПРЕДПИСАНИЕ не исполнено, составлен протокол об административном правонарушении по ч. 6 ст. 19.5 КоАП Российской Федерации от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

---

**ПРОТОКОЛ №**  
**об административном правонарушении**

\_\_\_\_\_

(дата, время составления)

\_\_\_\_\_

(место составления)

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность лица, составившего протокол)

при осуществлении проверки технической эксплуатации нежилого здания, строения, сооружения: \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность законного представителя юридического лица/ фамилия, имя, отчество, должность должностного лица/ фамилия, имя, отчество физического лица)

в присутствии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(в случае неявки юридического лица, должностного лица либо физического лица (либо его представителя), сделать об этом отметку и указать ссылку на документы, подтверждающие его надлежащее уведомление о месте и времени составления протокола)

телеграмма с уведомлением от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

обнаружил следующее(указывается место, время совершения и событие административного правонарушения):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



---

*(подробное описание обнаруженных нарушений: этажи, оси, отметки и т.д. по каждому виду правонарушений, также указываются главы, разделы, параграфы, пункты нормативных документов по обязательным требованиям, которые нарушены, невыполнение предписания и его исходные данные)*

---

Таким образом,

---

*(указать сведения о лице, привлекаемом к административной ответственности, в том числе для юридических лиц сведения согласно ЕГРЮЛ/ЕГРИП: наименование/ФИО, место нахождения, ИНН, ОГРН, дата регистрации. Иные сведения, индивидуализирующие юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, на усмотрение проверяющего: КПП, Ф.И.О., должность руководителя, даты выдачи правоустанавливающих документов, контактные телефоны.)*

---



---

*(фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения физического лица, адрес места жительства и/или регистрации по месту пребывания, место работы или учёбы, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан, для должностного лица также указание его должности и наименование работодателя)*

совершил административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена

---

*(указать статью Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП Российской Федерации) или Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».*

Учитывая изложенное и на основании ст. 28.2 КоАП Российской Федерации, в присутствии (отсутствии надлежаще извещенного о месте и времени составления протокола) лица ((уполномоченного представителя юридического лица), в отношении которого ведётся производство по делу об административном правонарушении)

---

*(ФИО лица, в случае неявки надлежаще извещенного лица сделать об этом отметку)*

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2 и 25.1 КоАП Российской Федерации, статьей 51 Конституции Российской Федерации, иными статьями КоАП Российской Федерации

---

(подпись)

Объяснения лицо, в отношении которого ведётся производство по делу об административном правонарушении

---



---

Протокол мною прочитан. Записано правильно.

Лицо, в отношении которого ведётся производство по делу об административном правонарушении (его уполномоченный представитель)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

---

*(в случае отказа подписать протокол и сделать об этом запись)*

---

---

---

Копию настоящего протокола получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

---

(подпись)

(расшифровка подписи)

---

---

Должность лица, составившего протокол

---

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

---

## Приложение 8 к Регламенту

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ №

по делу об административном правонарушении

\_\_\_\_\_ (место рассмотрения)

\_\_\_\_\_ (дата рассмотрения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, наименование органа, его адрес)

Рассмотрев материалы дела об административном правонарушении, возбужденного

в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело)

отметил:

- рассмотрение указанного дела относится к компетенции Главного управления государственного строительного надзора Московской области;
- протокол составлен правильно;
- все лица, участвующие в рассмотрении дела, извещены о времени и месте его рассмотрения;
- вся необходимая документация по данному делу представлена
- лицам, участвующим в рассмотрении дела, разъяснены их права и обязанности;
- отводы и ходатайства не заявлены

заслушав лиц, участвующих в рассмотрении:

представителя по доверенности:

УСТАНОВИЛ:

(указать обстоятельства, установленные при рассмотрении дела)

При проведении проверки \_\_\_\_\_, осуществляемого \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_, обнаружены следующие правонарушения:

\_\_\_\_\_ (указать статью КоАП Российской Федерации или КоАП Московской области, предусматривающую административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу)

На основании изложенного и руководствуясь ст. 29.9 КоАП Российской Федерации.

ПОСТАНОВИЛ:

Признать:

\_\_\_\_\_

(сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело)

виновным в совершении административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена \_\_\_\_\_ и назначить ему наказание в виде административного штрафа в размере: \_\_\_\_\_

Штраф перечислить на расчетный счет:

НАИМЕНОВАНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ: ИНН 7707029720/КПП 507501001, УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ (Главгосстройнадзор Московской области);

БАНК ПОЛУЧАТЕЛЯ: ГУ Банка России по ЦФО, БИК 044525000, Р/с: 40101810845250010102 – нет;

НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЕЖА: ОПЛАТА ШТРАФА ПО ПОСТАНОВЛЕНИЮ № \_\_\_\_\_, ДАТА \_\_\_\_\_, КБК 02611690020020008140; ОКТМО 46000000; НДС НЕ ОБЛАГАЕТСЯ. ПРИ ОПЛАТЕ ШТРАФА ПРОСЬБА УКАЗЫВАТЬ УНИКАЛЬНЫЙ ИДЕНТИФИКАТОР НАЧИСЛЕНИЯ (УИН) - .

О перечислении сумм штрафа сообщить в \_\_\_\_\_ в течение 60 календарных дней со дня вступления Постановления в законную силу. В случае неоплаты документы будут направлены на исполнение судебному приставу для взыскания суммы штрафа.

Постановление вступает в силу с \_\_\_\_\_ и в соответствии со ст. 31.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях действует в течение двух лет. Срок предъявления к исполнению – два года.

Постановление может быть обжаловано согласно ст. 30.3 КоАП Российской Федерации в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления в порядке, установленном ст. ст.30.1, 30.2 КоАП Российской Федерации.

МП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

направлено почтой:

\_\_\_\_\_

получено на  
руки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_

(дата)

## ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА ПОДНАДЗОРНОГО ОБЪЕКТА

1. Дело поднадзорного объекта оформляется титульным листом, на котором указывается номер дела и наименование поднадзорного объекта, а также формируемому делу присваивается номер, определяемый в соответствии с номенклатурой дел Главгосстройнадзора Московской области в следующем порядке:

2. номер дела имеет структуру «А-Б», где:

А – номер муниципального образования;

Б – код поднадзорного объекта, присвоенный по отчетно-информационной базе;

3. составные части номера дела отделяются друг от друга знаком «-». Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

4. Формирование каждого дела при осуществлении государственного надзора включает комплектование следующими документами, составленными или полученными при осуществлении государственного надзора:

1) заявление о рассмотрении положения по технической эксплуатации нежилого здания, строения, сооружения;

2) распорядительная документация об организации службы эксплуатации поднадзорного объекта (в случае осуществления эксплуатации поднадзорного объекта или его помещений третьими лицами – договор на эксплуатацию с третьими лицами);

3) положение о технической эксплуатации нежилого здания, строения, сооружения;

4) копия разрешения на ввод поднадзорного объекта в эксплуатацию;

5) копия приказа о назначении лица, ответственного за эксплуатацию поднадзорного объекта.

6) копия технического паспорта на нежилое здание, строение, сооружение;

7) копия технического журнала по эксплуатации нежилого здания, строения, сооружения;

8) приказы о назначении ответственных должностных лиц за эксплуатацию нежилого здания, строения, сооружения;

9) акты текущих и общих осмотров;

10) планы работ по текущему ремонту (капитальному ремонту) нежилого здания, строения, сооружения;

11) документы по обучению и приемке зачетов у сотрудников;

12) материалы технического обследования нежилого здания, строения, сооружения и проведения мониторинга строительных конструкций;

13) материалы геодезического контроля положения строительных конструкций;

14) документы по контролю технического состояния, поддержанию исправности, наладке, требуемых параметров и подготовке к сезонной эксплуатации инженерных сетей и систем;

15) проектная документация по размещенной на кровле и фасаде нежилого здания, строения, сооружения дополнительных конструкций и оборудования не предусмотренных проектной документацией;

16) проектная документация по изменению объемно-планировочных решений;

17) документы, подтверждающие соответствие нежилого здания, строения, сооружения требованиям энергетической эффективности;

18) техническая документация, выполненная в ходе строительства, реконструкции и ремонта нежилого здания, строения, сооружения, находящаяся на хранении в архиве;

19) заверенные субъектами надзора копии документов:

а) для индивидуальных предпринимателей:

– копия документа, удостоверяющего личность;

– копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

б) для юридических лиц:

– копии учредительных документов (при наличии);

– копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

– копии документов юридических лиц, подтверждающих избрание исполнительного органа юридического лица (решений соответствующих уполномоченных органов, а также приказов, подтверждающих начало фактического осуществления должностных полномочий);

20) извещения о возникновении аварийной ситуации на поднадзорном объекте;

21) извещения о досрочном устранении нарушений обязательных требований по технической эксплуатации и требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и положением о технической эксплуатации поднадзорных объектов;

22) распоряжения о проведении проверки;

23) телеграммы-уведомления субъектов о проведении проверок и осуществлении процессуальных мероприятий, почтовые уведомления об отправлении телеграмм и о вручении телеграмм адресату, иная почтовая корреспонденция, подтверждающая надлежащее направление документов Главгосстройнадзора Московской области, актов проведения проверок, предписаний, протоколов об административных правонарушениях, постановлений об административных правонарушениях в адрес субъекта надзора;

24) доверенности уполномоченных представителей субъектов надзора;

25) свидетельство о государственной регистрации права на поднадзорный объект (в случае государственной регистрации до 15.07.2016г.) или выписка из Единого государственного реестра прав (в случае государственной регистрации

с 15.07.2016г.) на поднадзорный объект (при наличии);

26) разрешение на ввод в эксплуатацию (при наличии);

27) договоры (аренды, эксплуатации и т.п.) (при наличии);

28) акты проверок;

29) фотоматериалы по результатам проверок;

30) материалы обследований, испытаний, экспертиз (при наличии);

31) предписания об устранении выявленных нарушений;

32) протоколы, постановления, определения по делам об административных правонарушениях;

33) документы об оплате административных штрафов, копии сопроводительных документов о передаче материалов административных дел в территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;

34) судебные акты о привлечении субъектов надзора к административной ответственности.

5. Документы внутри дела поднадзорного объекта располагаются в хронологической последовательности с относящимися к ним приложениями.

6. По завершении формирования тома дела поднадзорного объекта проводится комплекс работ по описанию дела, брошюровке, нумерации листов и иных действий, а также осуществляется хранение дела, в соответствии с требованиями к делопроизводству.

7. Все копии документов должны быть удостоверены уполномоченными лицами, предоставившими их или/и их правообладателями, у которых находятся оригиналы. Копии документов, оформленных должностным лицом Главгосстройнадзора Московской области, заверяются таким должностным лицом.



Методика определения рейтинга субъектов по выявленным нарушениям  
обязательных требований

1. Рейтингование субъектов по результатам каждой проверки осуществляется по следующим критериям:
  - Категория А – до 50 баллов включительно за одну проверку
  - Категория В – 50-80 баллов за одну проверку
  - Категория С – 80-100 баллов за одну проверку
  - Категория D – 100-120 баллов за одну проверку
  - Категория Е – не попал в рейтинг (не проводилась проверка в данном периоде)
2. По результатам каждой проверки указывается суммарный балл, основанный на следующих показателях:
  - Показатель нарушений «В» (высокий) – указываются виды нарушений, по которым по результатам проверки устанавливается высокий показатель (10 баллов за одно нарушение)
  - Показатель нарушений «С» (средний) – указываются виды нарушений, по которым по результатам проверки устанавливается средний показатель (4 балла за одно нарушение)
  - Показатель нарушений «Н» (низкий) – указываются виды нарушений, по которым по результатам проверки устанавливается низкий показатель (1 балл за одно нарушение)
3. В итоге каждый субъект (объект) по результатам проверки относится к определённой категории.
4. Периодичность подсчета результатов определяется 1 раз в год.

Оценка в баллах основных видов нарушений

№	Вид нарушения	Оценка	Примечание
1	Наличие разработанного и утвержденного положения по технической эксплуатации	10	
2	Наличие и ведение технического паспорта на здание	10	
3	Наличие и ведение технического журнала по эксплуатации здания	10	
4	Наличие приказа о назначении ответственного должностного лица за эксплуатацию здания	4	
5	Наличие приказа о назначении комиссии по проведению общих и внеочередных		

	осмотров здания	4	
6	Наличие годового графика текущих осмотров конструкций здания	4	
7	Наличие актов текущих и общих осмотров конструкций здания	10	
8	Наличие годового плана работ по текущему ремонту здания	4	
9	Наличие документов по обучению и приемке зачетов у обслуживающего персонала по требованиям положения по технической эксплуатации	4	
10	Наличие материалов технического обследования здания и проведения мониторинга строительных конструкций	10	
11	Наличие материалов геодезического контроля положения строительных конструкций здания	10	
12	Наличие документов по контролю технического состояния, поддержанию исправности, наладке требуемых параметров и подготовки к сезонной эксплуатации инженерных сетей и систем (схемы, инструкции по организации работы инженерных сетей и систем)	10	
13	Наличие актов проверки состояния огнезащитного покрытия металлоконструкций и воздуховодов системы дымоудаления	4	
14	Наличие актов очистки поверхности элементов строительных конструкций от мусора, пыли и других загрязнений	1	
15	Наличие проектной документации по размещенным на фасаде и кровле здания рекламным конструкциям	4	
16	Наличие проектной документации по размещению оборудования мобильной связи	4	
17	Наличие проектной документации по изменению объемно-планировочных решений по зданию	10	
18	Наличие документов, подтверждающих соответствие объекта недвижимости требованиям энергетической эффективности	10	
19	Наличие технической документации,		

	выполненной в ходе строительства, а также при реконструкции и ремонте объекта недвижимости, находящаяся на хранении в архиве	4	
20	Наличие нарушений состояния кровельного покрытия и водоприемных воронок.	10	
21	Наличие нарушений состояния несущих конструкций покрытия здания (фермы, балки)	10	
22	Наличие нарушений состояния несущих конструкций здания (колонны)	10	
23	Наличие нарушений состояния внутренних стен, перегородок, лестниц, полов, деформационных швов	4	
24	Наличие нарушений состояния наружных стен здания	4	
25	Наличие нарушений состояния несущих конструкций здания на отметках ниже 0.000м	10	
26	Наличие нарушений состояния конструкций отмостки вокруг здания	4	
27	Наличие нарушений состояния прилегающей к зданию территории, автомобильной парковки	4	
28	Наличие нарушений при эксплуатации инженерных систем здания	10	

## Приложение 11 к Регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного(надзора)  
 адрес: \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_  
 (наименование или Ф.И.О.)  
 ИНН \_\_\_\_\_,  
 ОГРН (или: ОГРНИП) \_\_\_\_\_,  
 адрес: \_\_\_\_\_,  
 телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,  
 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Возражение**  
 на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований

"\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (наименование органа государственного (надзора)

\_\_\_\_\_ было направлено Предостережение  
 (наименование или Ф.И.О.)  
 от "\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ о недопустимости нарушения обязательных требований,  
 именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ считает Предостережение от "\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
 (наименование или Ф.И.О.)

№ \_\_\_\_ необоснованным и незаконным, нарушающим права и законные интересы заявителя  
 в части \_\_\_\_\_, по следующим причинам:

\_\_\_\_\_ (указать ссылку на нормативный правовой акт/ иные обстоятельства)

На основании вышеизложенного и руководствуясь п.7, п.8 Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166, \_\_\_\_\_ возражает против Предостережения

(наименование или Ф.И.О.)  
 от "\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ о \_\_\_\_\_  
 (существо предостережения)  
 ввиду его необоснованности и незаконности.

**Приложение:**

1. Копия Предостережения от "\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_.
2. Документы, подтверждающие незаконность и необоснованность предостережения.
3. Доверенность представителя от "\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ (если возражение подается представителем заявителя).

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

**Извещение**  
о возникновении аварийной ситуации при эксплуатации нежилых зданий,  
строений, сооружений

1. Собственник (пользователь) нежилого здания, строения, сооружения \_\_\_\_\_

*(для юридических лиц - наименование организации, юридический и фактический адрес, ОГРН, ИНН, КПП, тел./факс, E-mail;  
для индивидуальных предпринимателей – ФИО, адрес регистрации и фактический адрес, ИНН, тел./факс, E-mail)*

2. Нежилое здание, строение, сооружение (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_

*(наименование поднадзорного объекта)*

3. Адрес поднадзорного объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(почтовый или строительный)*

4. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(номер и дата выдачи, кем выдано, срок действия)*

5. Описание аварийной ситуации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(должность лица, подписавшего извещение)*

М.П.

\_\_\_\_\_

*(личная подпись)(расшифровка подписи)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение 13 к Регламенту

(наименование органа государственного надзора)

адрес: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О.)

ИНН \_\_\_\_\_,

ОГРН (или: ОГРНИП) \_\_\_\_\_,

адрес: \_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

## Уведомление

об исполнении предостережения о недопустимости нарушения  
обязательных требований

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(наименование органа государственного надзора \_\_\_\_\_)

было направлено Предостережение

(наименование или Ф.И.О.)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о недопустимости нарушения обязательных  
требований, а именно: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, руководствуясь п. п. 11 - 13 Правил

(наименование или Ф.И.О.)

составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных  
требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на  
такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого  
предостережения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от  
10.02.2017 № 166, уведомляет о следующих принятых по результатам рассмотрения  
Предостережения от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ мерах по обеспечению соблюдения  
обязательных

требований : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Копия Предостережения от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

2. Документы, подтверждающие исполнение предостережения.

3. Доверенность представителя от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (если  
уведомление подается представителем заявителя).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение 14 к Регламенту

**Технический журнал по эксплуатации нежилого здания, строения, сооружения  
(наименование организации (ФИО индивидуального предпринимателя))**

Инвентарный номер \_\_\_\_\_

Дата приемки в эксплуатацию « »\_ 20 г.

Технический журнал начат « » \_\_\_\_\_ 20 г.

Ответственный за ведение журнала \_\_\_\_\_

(должность, подпись)

Сотрудник эксплуатации составивший паспорт \_\_\_\_\_

(должность, подпись)

**1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ЗДАНИИ**8. Площадь застройки \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>9. Строительный объем \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>

10. Балансовая (восстановительная)

стоимость \_\_\_\_\_ тыс.руб.

**II. СТРОИТЕЛЬНЫЕ КОНСТРУКЦИИ И ОБОРУДОВАНИЕ, ТРЕБУЮЩЕЕ ОСОБОГО НАБЛЮДЕНИЯ**

№№ осей	Этаж, отметка, м	Строительная конструкция, оборудование, их элементы	Контролируемые параметры, указания по их определению и оценке
1	2	3	4

**III. НАДЗОР ЗА ЗДАНИЕМ**

п/п	№	Дата осмотра	Замеченные нарушения правил содержания здания, неисправности строительных конструкций и оборудования, результаты наблюдений (измерений) по оценке неисправностей, номера приказов, распоряжений, актов и других документов, разрешения на производство работ по эксплуатации или ремонту здания и т.п.	Предписываемые меры по устранению нарушений или неисправностей либо по дальнейшему наблюдению	Должность Ф.И.О. лица, ответственного за выполнение предписываемых мер, его подпись и дата подписания	Должность Ф.И.О. лица, сделавшего запись, и его подпись	Отметка о выполнении предписываемых мер, дата выполнения, подпись ответственного за ведение журнала
1	2	3	4	5	6	7	

## IV. Ремонты, реконструкция, расширения

Вид работ	Причина выполнения	Краткое содержание, место выполнения и объем работ в натуральных показателях	Стоимость работ тыс. руб.	Шифр, номера основных чертежей	Сроки выполнения (месяц, год)		Исполнители работ	
				Номер сметы	начало	окончание	проектных	строительно-монтажных
	2	3	4	5	6	7	8	9

## V. Ответственные за эксплуатацию и ремонт здания

Номер и дата документа о возложении ответственности	Наименование и местоположение помещений, строительных конструкций и т.д., за эксплуатацию и ремонт которых несет ответственность данное лицо	Должность, Ф.И. О. ответственного лица	Подпись ответственного лица и дата
1	2	3	4



Приложение 15 к Регламенту  
Бланк 1

\_\_\_\_\_ (наименование государственного органа)  
адрес: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)  
адрес: \_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Ходатайство  
о продлении срока исполнения предписания

"\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(наименование государственного органа,  
выдавшего предписание)

выдано предписание \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(сведения о лице, которому выдано предписание)

о \_\_\_\_\_ со сроком исполнения \_\_\_\_\_  
(существо предписания)

В связи с \_\_\_\_\_  
(обстоятельства, препятствующие исполнению предписания в срок)

прошу продлить срок исполнения предписания на \_\_\_\_\_ дней (вариант: до "\_\_" \_\_\_\_\_ г.).

Приложения:

1. Документы, подтверждающие необходимость продления срока исполнения предписания.
2. Доверенность представителя от "\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (если ходатайство подписывается представителем заявителя).

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
(представитель)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

Заявитель  
(Ф.И.О.)

Приложение 15 к Регламенту  
Бланк 2

Определение об удовлетворении ходатайства о продлении срока исполнения  
предписания Главгосстройнадзора Московской области

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(место рассмотрения)

Заместитель начальника Главного управления государственного строительного надзора  
Московской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

рассмотрев ходатайство \_\_\_\_\_  
(наименование организации (органа) (Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя) и место нахождения (адрес регистрации),

исходящий от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

о продлении срока, установленного в предписании от «\_\_» № \_\_\_\_\_  
об устранении нарушений **обязательных** требований по технической эксплуатации и требований,  
установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными  
правовыми актами Московской области, муниципальными нормативными актами Московской  
области и Положением о технической эксплуатации поднадзорных объектов,

УСТАНОВИЛ:

\_\_\_\_\_  
(сведения об обстоятельствах дела, выданном предписании)

По результатам рассмотрения ходатайства \_\_\_\_\_  
(наименование организации (органа) (Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя) и место нахождения (адрес регистрации),

исходящий от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Продлить срок исполнения предписания от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_

(наименование организации (органа), Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя и место нахождения (адрес регистрации)

исполнить предписание от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в срок до \_\_\_\_\_

(указывается новый срок исполнения предписания)

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо  
Главгосстройнадзора Московской области)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 15 к Регламенту  
Бланк 3

Определение об отказе в удовлетворении ходатайства о продлении срока  
исполнения предписания Главгосстройнадзора Московской области

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (место рассмотрения)

Заместитель начальника Главного управления государственного строительного надзора  
Московской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)  
рассмотрев ходатайство \_\_\_\_\_  
(наименование организации (органа) (Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя) и место нахождения (адрес регистрации),  
\_\_\_\_\_ исходящий от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

о продлении срока, установленного в предписании от «\_\_» № \_\_\_\_\_  
об устранении нарушений обязательных требований по технической эксплуатации и требований,  
установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными  
правовыми актами Московской области, муниципальными нормативными актами и Положением  
по технической эксплуатации поднадзорных объектов,

УСТАНОВИЛ:

\_\_\_\_\_  
(сведения об обстоятельствах дела, выданном предписании)

По результатам рассмотрения ходатайства \_\_\_\_\_  
(наименование организации (органа) (Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя) и место нахождения (адрес регистрации),

\_\_\_\_\_ исходящий от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

ОПРЕДЕЛИЛ:

Отказать \_\_\_\_\_  
(наименование организации (органа), Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя и место нахождения (адрес регистрации)  
в продлении срока исполнения предписания от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо (подпись) (расшифровка подписи)  
Главгосстройнадзора Московской области)

## Приложение 16 к Регламенту

## ДОВЕРЕННОСТЬ

(для предоставления интересов в Главном управлении государственного строительного надзора Московской области)

г. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_,

(наименование организации)

(должность, Ф.И.О.)

действующий на основании \_\_\_\_\_, настоящей

(устава, приказа, т.п.)

доверенностью уполномочиваю гр. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

паспорт: № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г., код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_;

представлять интересы \_\_\_\_\_ в качестве представителя в

(наименование организации)

Главном управлении государственного строительного надзора Московской области при осуществлении проверок по адресу: \_\_\_\_\_ поднадзорного объекта: \_\_\_\_\_ и иных случаях.

\_\_\_\_\_ имеет право представлять интересы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя)

(наименование организации)

в качестве законного представителя, получать, предоставлять, подписывать документы и акты проверок, протоколы об административном правонарушении, предписания, постановления со всеми правами, предоставленными законом на основании ст.185 ГК Российской Федерации, ст.ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП Российской Федерации, в том числе совершать все необходимые действия, касающиеся выполнения настоящего поручения.

Доверенность выдана сроком до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись гр. \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ удостоверяю.

(Ф.И.О.)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение 17 к Регламенту

**Извещение  
об устранении нарушений требований технических регламентов,  
положения по технической эксплуатации  
и проектной документации**

№ \_\_\_\_\_

*(дата)*

1. Лицо, осуществляющее эксплуатацию

*(для юридических лиц - наименование организации, юридический и фактический адрес, ОГРН, ИНН, КПП, тел./факс, E-mail;  
для физических лиц – ФИО, адрес регистрации и фактический адрес, паспортные данные, тел./факс, E-mail;  
для индивидуальных предпринимателей – наименование организации, адрес регистрации и фактический адрес, ИНН,  
тел./факс, E-mail)*

2. Объект эксплуатации: \_\_\_\_\_

*(наименование объекта капитального строительства)*

3. Адрес объекта эксплуатации: \_\_\_\_\_

*(почтовый или строительный)*

4. Вид нарушения \_\_\_\_\_

*(вид нарушения, извещение предписания об устранении нарушения).*

5. Дата устранения нарушения в соответствии с предписанием \_\_\_\_\_

*(№, дата)*

6. Фактическая дата устранения нарушения \_\_\_\_\_

*(дата)*

7. Приложение на \_\_\_\_\_ листах

*(перечень документов, подтверждающие устранение нарушения, прилагаемых к настоящему извещению)**(личная подпись)**(расшифровка подписи)**(должность лица, подписавшего извещение)*

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение 18 к Регламенту

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**Главгосстройнадзора Московской области**

о проведении \_\_\_\_\_ проверки

*(плановой/внеплановой, документарной/выездной)*

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

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

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность должностного*

*лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)*

5. Настоящая проверка проводится в рамках: \_\_\_\_\_

*(наименование вида (видов) государственного надзора, муниципального контроля, реестровый (ые) номер (а) функции (й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)*

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

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

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного субъекту надзора предписания об устранении выявленного нарушения,

срок для исполнения, которого истек;

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

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

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

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

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_ *по адресу:*

7. Предметом настоящей проверки является:

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с

Проверку окончить не позднее

---

9. Правовые основания проведения проверки:

---

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

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

---

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

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

–

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

–

3) \_\_\_\_\_

–

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

*(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)*

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: разрешительная, проектная, производственно-исполнительная документация

---

*(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)*

М.П.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
*(подпись, заверенная печатью)*

---

*(Ф.И.О. (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес при наличии)*



## В

*(наименование органа прокуратуры)*

от Главгосстройнадзора Московской области

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании Главгосстройнадзором Московской области  
с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки  
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

*(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)*

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г года.

4. Время начала проведения проверки:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ггода.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

## Приложение 20 к Регламенту

### Порядок видео- и фотофиксации при проведении проверки

#### Стандарт выполнения фотоматериалов при проведении проверок

1. Локация располагается в нижней части снимка строкой (см. пример на фото ниже).

Локация располагается в нижней части снимка строкой на расстоянии 3 мм от левого края и нижнего края, шрифт TimesNewRoman, размер 10 pt, цвет R: 200 G: 150 B: 60 (оранжевый).



2. Формат фотографии — .JPG

3. Размер файла фотографии должен быть не менее 100 Кбайт — в большинстве случаев это говорит о его низком качестве. Разрешение не менее 300 dpi.

4. Предпочтительна горизонтальная ориентация для снимка.

5. Изображение должно быть в фокусе.

6. Внимание к деталям. Требуется следить за объектами, попадающими в кадр (люди, мусор и грязь, посторонние автомобили, календари с отмеченными датами, личные вещи, деревья на переднем плане или ветки).

7. Освещение. Не снимать против света в помещении. Наличие света позади вашего объекта мешает видеть сам объект. Не должно быть избытка освещенности в кадре (когда пропадают или становятся невидимыми слишком ярко освещенные детали). Не должно быть недостатка освещенности, когда цвета преобразуются и теряются детали. Фотоснимки не должны быть сделаны в контровом свете (когда солнце находится напротив объектива камеры).

8. Снимки должны быть информативными (не окно в техническом помещении или угол, а полностью помещение или торговый зал). Показывать объект с лучшей стороны!

#### Порядок автоматической видеофиксации при проведении проверок

Должностные лица Главгосстройнадзора Московской области проводят проверку поднадзорного объекта с работающими в автоматическом режиме специальными техническими средствами, имеющими функции фото- и видеозаписи.

1. Специальное техническое средство (видеореги­стратор) должно быть закреплено на форме должностного лица Главгосстройнадзора Московской области.

2. Видеореги­стратор должен быть у каждого должностного лица Главгосстройнадзора Московской области, участвующего в проведении проверки.

3. Должностные лица Главгосстройнадзора Московской области устанавли­вают следующие технические параметры на видеореги­страторе: дату, время, координаты и уникальный номер видеореги­стратора.

4. При входе в помещения поднадзорного объекта должностные лица Главгосстройнадзора Московской области включают режим автоматической записи.

5. Должностные лица Главгосстройнадзора Московской области обязаны предупредить субъект надзора при входе в помещения поднадзорного объекта о ведении автоматической видеофиксации проверки: «Производится плановая (внеплановая) проверка (название объекта) с участием (должностные лица, осуществляющие проверку, и субъекты надзора). На объекте производится автоматическая видеофиксация».

6. Должностные лица Главгосстройнадзора Московской области осуществляют непрерывную видеосъемку в течение всей проверки.

7. Видеосъемка останавливается после завершения проверки и выхода должностных лиц Главгосстройнадзора Московской области из помещений поднадзорного объекта.

8. Результат видеосъемки размещается в виде приложения к акту проверки и в личном кабинете субъектов надзора на РПГУ.



## Приложение 22 к Регламенту

**Извещение  
о приостановке эксплуатации поднадзорного объекта**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

## 1. Собственник (пользователь) нежилого здания, строения, сооружения

\_\_\_\_\_ (для  
юридических лиц - наименование организации, юридический и фактический адрес, ОГРН, ИНН, КПП, тел./факс;  
E-mail;  
для индивидуальных предпринимателей – наименование организации, адрес регистрации и фактический адрес, ИНН, тел./факс, E-mail)

## 2. Нежилое здание, строение, сооружение:

\_\_\_\_\_ (наименование поднадзорного объекта)

## 3. Адрес поднадзорного объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место (а) фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя)

## 4. Информация с указанием наименования и реквизитов документа, на основании которого произведена приостановка эксплуатации поднадзорного объекта

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

\_\_\_\_\_ (личная подпись)(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего уведомление)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Извещение**  
об изменении параметров поднадзорного объекта

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

## 1. Собственник (пользователь) нежилого здания, строения, сооружения

\_\_\_\_\_ (для  
юридических лиц - наименование организации, юридический и фактический адрес, ОГРН, ИНН, КПП, тел./факс;  
E-mail;  
для индивидуальных предпринимателей – наименование организации, адрес регистрации и фактический адрес, ИНН, тел./факс, E-mail)

## 2. Нежилое здание, строение, сооружение:

\_\_\_\_\_ (наименование поднадзорного объекта)

## 3. Адрес поднадзорного объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место (а) фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя)

## 4. Информация с указанием наименования и реквизитов документа, на основании которого произведены изменения параметров поднадзорного объекта

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

\_\_\_\_\_ (личная подпись)(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего уведомление)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

### о назначении внеплановой проверки

При проведении:

\_\_\_\_\_ *(наименование мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, наименование объекта осмотра)*

установлено \_\_\_\_\_ *(описание конкретных обстоятельств, фактов и выявленных нарушений<sup>1</sup>)*

Основание для проведения проверки: п. 5 ст. 8.3 и п.2 ч.2 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ

Цель настоящей проверки \_\_\_\_\_ *(выявление нарушений обязательных требований, требований установленных нормативными правовыми актами)*

На основании изложенного и в соответствии со ст.10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» направляю настоящее представление о назначении внеплановой проверки по данному вопросу.

Предлагаю: рассмотреть вопрос о назначении внеплановой проверки на объекте по адресу : \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ *(наименование должностного лица)*

М. П.

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество)*

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

## Приложение 25 к Регламенту

Классификатор обращений и видов нарушений обязательных требований													
№	Категория обращения	Показатели обращения	Виды выявленных нарушений	Предписание об устранении выявленных нарушений	Причины и условия возникновения нарушения	Административная ответственность предпринимателя	Срок подготовки распоряжения	Виды проверок и сроки проведения проверки			Срок устанавливаемый в предписании по устранению нарушений (дни)	Представление	Привлечение экспертов, экспертных организаций
								преварительная проверка поступившей информации	выездная проверка	документарная проверка			
1	Нарушение требований эксплуатации подвального, нежилого здания повышенного уровня ответственности	Наличие повреждений конструкций	Трещины в стенах и перегородках	Установка мониторинга, запись результатов технического журнала	Нарушение требований технических регламентов и утвержденного положения по технической эксплуатации здания	нет	3	3	3	не проводится	180	нет	нет
		Наличие повреждений дорожного покрытия	Разрушение асфальтового и литочного покрытия	Проведение ремонтных работ	Нарушение требований технических регламентов и утвержденного положения по технической эксплуатации здания	нет	3	3	3	не проводится	180	нет	нет
		Наличие повреждений стеновых покрытий	Повреждение отделочного покрытия фасадов	Проведение ремонтных работ	Нарушение требований технических регламентов и утвержденного положения по технической эксплуатации здания	нет	3	3	3	не проводится	180	нет	нет
		Наличие протечек кровельного покрытия	Повреждение кровельного ковра	Проведение ремонтных работ	Нарушение требований технических регламентов и утвержденного положения по технической эксплуатации здания	нет	3	3	3	не проводится	120	нет	нет
		Увлажнение конструкций здания	Повреждение гидроизоляционного ковра, протечки инженерного оборудования	Проведение ремонтных работ	Нарушение требований технических регламентов и утвержденного положения по технической эксплуатации здания	нет	3	3	3	не проводится	180	нет	нет
		Повреждение светопрозрачных конструкций (окна, фонари)	Повреждение светопрозрачных конструкций	Замена светопрозрачных конструкций	Нарушение требований технических регламентов и утвержденного положения по технической эксплуатации здания	нет	3	3	3	не проводится	120	нет	нет
		Наличие складирования материалов на откосах здания, мусор и другие загрязнения	Мусор и другие загрязнения	Очистка территории от мусора, уборка материалов с откоса здания	Нарушение требований технических регламентов и утвержденного положения по технической эксплуатации здания	нет	3	3	3	не проводится	30	нет	нет
		Наличие повреждений покрытия пола	Повреждение покрытия пола	Ремонт и восстановление покрытия пола	Нарушение требований технических регламентов и утвержденного положения по технической эксплуатации здания	нет	3	3	3	не проводится	120	нет	нет
Наличие повреждений потолочного покрытия	Повреждение потолочного покрытия	Ремонт и восстановление потолочного покрытия	Нарушение требований технических регламентов и утвержденного положения по технической эксплуатации здания	нет	3	3	3	не проводится	120	нет	нет		
2	Прочие	Обращение по взысканию объекта в эксплуатацию					Контрольно-надзорные мероприятия не требуются.						
		Повторное обращение без представления дополнительных сведений					Контрольно-надзорные мероприятия не требуются.						
		Обращение по вопросу работы комиссии о включении в реестр пострадавших граждан.						Контрольно-надзорные мероприятия не требуются.					
		Обращение по вопросу включения, исключения, внесения изменений в реестр пострадавших граждан						Контрольно-надзорные мероприятия не требуются.					
		Проверка планируется						Контрольно-надзорные мероприятия не требуются.					
		Обращение на досудебное урегулирование споров						Контрольно-надзорные мероприятия не требуются.					
		Исполнение решения суда						Контрольно-надзорные мероприятия не требуются.					
		Информационное письмо, в том числе о назначении судебного заседания						Контрольно-надзорные мероприятия не требуются.					
		Обращение составлено в нарушение ч.3 ст.10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"						Контрольно-надзорные мероприятия не требуются.					
		Благоустройство						Контрольно-надзорные мероприятия не требуются.					
		Запрос информации (о ходе строительства, исполнении обязательств, правильность проведения проверки и т.д.)						Контрольно-надзорные мероприятия не требуются.					
		Обжалование действий сотрудников, инспекторов						Контрольно-надзорные мероприятия не требуются.					
		Обжалование ответа						Контрольно-надзорные мероприятия не требуются.					
		Обращение не связанное с исполнением госуслуг (госфинансирование)						Контрольно-надзорные мероприятия не требуются.					
		Отзыв обращения						Контрольно-надзорные мероприятия не требуются.					
Обращение о разъяснении положений законодательства						Контрольно-надзорные мероприятия не требуются.							
Отсутствие сути вопроса в обращении						Контрольно-надзорные мероприятия не требуются.							
Поступление одного и того же обращения из разных источников						Контрольно-надзорные мероприятия не требуются.							