

Утвержден

И.о. начальника

государственной жилищной инспекции
Костромской области

Е.В. Забродина

« 8 » 12 2025г.

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ (годовой) ПЛАН
работы государственной жилищной инспекции Костромской области на 2026 год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки и периодичность проведения	Ответственные
I. Нормотворческая деятельность			
1.1	Подготовка проектов нормативных правовых актов Костромской области	в случае изменения действующего законодательства или по поручению При подготовке НПА инспекции, при поступлении проектов НПА из администрации, других исполнительных органов области, законодательных органов области, поступление НПА из федеральных законодательных и исполнительных органов	
1.2	Правовая экспертиза проектов нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области	в случае изменения действующего законодательства	Отдел правовой и кадровой работы
1.3	Разработка нормативных правовых актов государственной жилищной инспекции Костромской области	по мере необходимости	
1.4	Подготовка методических рекомендаций и модельных правовых актов		
II. Планирование, прогнозирование, мониторинг			
2.1	Разработка предложений для органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия	по мере необходимости	Отдел правовой и кадровой работы
2.2	Проведение мониторинга действующего законодательства и правоприменительной практики его применения в установленной сфере деятельности	постоянно	
2.3	Подготовка отчета о работе инспекции за 2025 год	февраль	Отдел мониторинга,
2.4	Подготовка ежеквартальных, годовых отчетов о деятельности	Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего	учета и лицензирования

	Инспекции в Минстрой России	за отчетным	Деятельности по управлению МКД
2.5	Подготовка полугодовых, годовых отчетов о деятельности Инспекции в Прокуратуру Костромской области	15.01.2026, 15.07.2026	
2.6	Подготовка ежеквартальных отчетов в Департамент цифрового развития Костромской области, в Департамент строительства ЖКХ и ТЭК Костромской области	Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным	
2.7	Подготовка еженедельных, месячных, годовых отчетов в ГАС-управление «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг в соответствии с Приказом Росстата от 17.12.2018 № 744 (по формам 1-ГМУ, 2-ГМУ)	Еженедельно (вторник), ежемесячных до 10 числа месяца, следующего за отчетным ежегодных до 15.03.2026	
2.8	Разработка программы профилактики нарушений на 2027 год	в сроки, установленные Федеральным законом от 30.06.2020 № 248-ФЗ	Отдел правовой и кадровой работы
2.9	Подготовка реестра плановых проверок на 2027	установленные Федеральным законом от 30.06.2020 № 248-ФЗ	Отдел правовой и кадровой работы
2.10	Реализация мероприятий по внедрению стандартов клиентоцентричности	постоянно	Отделы правовой и кадровой работы и мониторинга, учета и лицензирования деятельности по управлению МКД, общий отдел
III. Лицензирование деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Костромской области			
3.1	Организация и проведение заседаний Лицензионной комиссии Костромской области по вопросам проведения квалификационного экзамена для соискателей лицензии и действующих директоров (сотрудников) управляющих компаний и предоставления (продления) лицензии на право осуществления предпринимательской деятельности по управлению МКД	по мере необходимости	Отдел мониторинга, учета и лицензирования деятельности по управлению МКД
IV. Организационно-техническое обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, комиссий			
4.1	Заседание коллегии при государственной жилищной инспекции Костромской области	по согласованию с администрацией Костромской области-март	Отдел правовой и кадровой работы

		август	
4.2	Заседание Общественного совета государственной жилищной инспекции Костромской области	по отдельному плану	Общий отдел
4.3	Заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих инспекции и урегулированию конфликта интересов	по мере необходимости	Отдел правовой и кадровой работы
4.4	Заседание конкурсной комиссии	по мере необходимости	Отдел правовой и кадровой работы
4.5	Заседание аттестационной комиссии	По мере необходимости	Отдел правовой и кадровой работы

V. Лицензионный контроль за деятельностью по управлению многоквартирными домами

5.1	Проведение контрольных надзорных мероприятий в отношении управляющих компаний по обращениям граждан	по мере поступления обращений	Инспекторский состав
5.2	Послеулучший контроль за исполнением предписаний, выданных по результатам проверок	в сроки, установленные предписанием	Инспекторский состав
5.3	Проведение проверок соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса	по мере поступления обращений	Инспекторский состав
5.4	Поддержание в актуализированном состоянии на сайте перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом лицензионного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов	при внесении изменений в НПД	Отдел правовой и кадровой работы
5.5	Выдача предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований в сфере деятельности по управлению МКД в случаях установленных законом	по мере выявления возможных нарушений	Инспекторский состав

VI. Государственный жилищный надзор

6.1	Проведение контрольно-надзорных мероприятий в отношении ресурсоснабжающих организаций, региональных операторов по вопросам качества оказания коммунальных услуг	по мере поступления обращений	Инспекторский состав
-----	---	-------------------------------	----------------------

	<p>Проведение контрольно-надзорных мероприятий по вопросам соблюдения требований к безопасной эксплуатации и техническому обслуживанию внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования, а также требований к содержанию относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме вентиляционных и дымовых каналов.</p>	<p>по мере поступления обращений</p>	
6.2	<p>Реализация требований п.9 ст.138 ЖК РФ по учету предоставляемых реестров членов ТСЖ, внесение информации в реестр членов ТСЖ</p>	<p>В течение 1 квартала 2026 г.</p>	<p>Отдел мониторинга, учета и лицензирования деятельности по управлению МКД Отдел контроля</p>
6.3	<p>Проведение проверок жилых помещений и МКД в составе комиссий, созданных постановлением администрации Костромской области и органов местного самоуправления</p>	<p>в соответствии с планами ответственных за работу комиссий органов власти и местного самоуправления и по мере необходимости</p>	<p>исполнения требований к порядку использования и изменению статуса помещений МКД, определению состава общего имущества МКД</p>
6.4	<p>Проведение внеплановых контрольных надзорных мероприятий по обращениям граждан по вопросам предоставления жилищно-коммунальных услуг</p>	<p>по мере поступления обращений</p>	<p>Инспекторский состав</p>
6.5	<p>Последующий контроль за исполнением предписаний, выданных по результатам контрольных надзорных мероприятий</p>	<p>в сроки, установленные предписанием</p>	<p>Инспекторский состав</p>
6.6	<p>Выдача предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований в сфере жилищного законодательства</p>	<p>по мере необходимости</p>	<p>Инспекторский состав</p>
6.7	<p>Организация и проведение внеплановых контрольных надзорных мероприятий по обращениям заявителей в отношении НКО «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Костромской области» по реализации программы капитального ремонта МКД</p>	<p>по мере необходимости</p>	<p>исполнения требований к порядку использования и изменению статуса помещений МКД, определению состава общего имущества МКД</p>
6.8	<p>Участие в работе комиссии по осмотру приобретаемых в</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Отдел контроля исполнения требований</p>

	собственность Костромской области жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.		к порядку использования и изменению статуса помещений МКД, определению состава общего имущества МКД
6.9	Участие в работе комиссии по обследованию жилищного фонда Костромской области и Российской Федерации на территории области в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 27.10.2016 № 423-а	по мере необходимости	Отдел контроля исполнения требований к порядку использования и изменению статуса помещений МКД, определению состава общего имущества МКД
6.10	Отчет в Минстрой России по сведениям, указанным в ч. 1-4 ст. 172 ЖК РФ	ежеквартально, в следующем квартале	Отдел контроля исполнения требований к установлению платы за ЖКУ, к формированию и расходованию средств фондов капитального ремонта
6.11	Анализ сведений о поступлении взносов на капитальный ремонт на специальном счете МКД, направление уведомлений владельцам специальных счетов о необходимости информирования собственников помещений в МКД о наличии задолженности, о необходимости погашения такой задолженности и о последствиях, предусмотренных ЖК РФ в связи с непогашением задолженности	ежеквартально	Отдел контроля исполнения требований к установлению платы за ЖКУ, к формированию и расходованию средств фондов капитального ремонта
6.12	Актуализация реестра уведомлений о выбранном собственниками способе формирования фонда капитального ремонта и реестра специальных счетов, на которых осуществляется формирование фондов капитального ремонта МКД	ежеквартально	Отдел контроля исполнения требований к установлению платы за ЖКУ, к формированию и расходованию средств фондов капитального ремонта

6.13	Направление уведомлений в ОМС о необходимости принятия решений об изменении способа формирования фонда капитального ремонта в случаях, определенных ч. 10 ст.173 ЖК РФ	ежеквартально	Отдел контроля исполнения требований к установлению платы за ЖКУ, к формированию и расходованию средств фондов капитального ремонта
6.14	Выдача решений об утверждении класса энергетической эффективности многоквартирного дома в процессе эксплуатации	по мере необходимости	отдел контроля предоставления коммунальных услуг
VII. Размещение в государственных информационных системах информации, в т.ч. предусмотренной федеральным законодательством			
7.1	Занесение сведений на ГИС ЖКХ о проводимых контрольных надзорных мероприятиях по лицензионному контролю и жилищному надзору, размещение сканированных документов в указанной системе	постоянно	Отдел мониторинга, учета и лицензирования деятельности по управлению МКД, общий отдел
7.2	Занесение сведений о проводимых контрольных надзорных мероприятиях в типовое обличное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности ГИС ТОР КНД	постоянно	Инспекторский состав
7.3	Занесение сведений в реестр лицензий на ГИС ЖКХ	по мере поступления сведений	Отдел мониторинга, учета и лицензирования деятельности по управлению МКД
7.4	Размещение информации в автоматизированной системе ФГИС «Единый реестр контрольных надзорных мероприятий» (ЕРКНМ)	постоянно	Инспекторский состав
7.5	Направление в правовое управление администрации Костромской области на опубликование правовых актов инспекции на информационном портале pravo.gov.ru	по мере необходимости	Отдел правовой и кадровой работы
7.6	Проведение мероприятий по популяризации мобильного приложения Госуслуги. Дом	постоянно	Отдел мониторинга, учета и лицензирования деятельности по управлению МКД

VIII. Работа с гражданами, обращениями граждан

8.1	Осуществление личного приема граждан	ежемесячно, в соответствии с утвержденным графиком приема граждан	Общий отдел
8.2	Рассмотрение обращений граждан	по мере поступления	Подразделения инспекции, заместители начальника инспекции
8.3	Оказание бесплатной юридической помощи в инспекции в виде правового консультирования в устной форме по вопросам деятельности инспекции	ежемесячно, 2-я и 4-я пятницы месяца	Отдел правовой и кадровой работы
8.4	Осуществление приема граждан в приемной Президента РФ в Костромской области и в Региональной общественной приемной Председателя Всероссийской партии «Единая Россия»	по отделному плану, направляемому приемной Президента РФ в Костромской области и Региональной общественной приемной Председателя Всероссийской партии «Единая Россия»	Отдел правовой и кадровой работы
8.5	Рассмотрение обращений поступивших в ходе проведения прямой линии губернатора Костромской области	По факту получения обращений	
8.6	Проведение «горячих телефонных линий» по наиболее актуальным вопросам в сфере предоставления ЖКУ	ежеквартально, с учетом актуальности вопросов	
8.7	Внесение отчетной информации о результатах рассмотрения обращений на портал ССТУ. РФ	постоянно	
8.8	Проведение Дней открытых дверей по вопросам ЖКХ	Ежемесячно (3-ий четверг месяца)	
8.9	Подготовка информации уполномоченному по правам человека в Костромской области о поступивших в инспекцию обращениях граждан, о поднимаемых заявителем наиболее актуальных проблемных вопросах, которые могут касаться прав и законных интересов неопределенного круга лиц, имеющих общественное значение	По запросу	Общий отдел
8.10	Подготовка отчетов о работе с обращениями граждан и организаций для представления в отдел по работе с обращениями граждан административной Костромской области	ежеквартальных – до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом годового – до 15.01.2026	
8.11	Подготовка аналитических отчетов для размещения на сайте инспекции об итогах работы с обращениями граждан и организаций	ежеквартально	
8.12	Подготовка и размещение публикаций и пресс-релизов в средствах массовых коммуникаций	до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом постоянно	

IX. Проведение антикоррупционных мероприятий			
9.1	Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов	по мере необходимости	Отдел правовой и кадровой работы
9.2	Проверка достоверности представляемых государственным гражданам службами инспекции сведений о доходах и расходах, об адресах сайтов и (или) страниц в сети «Интернет»	до 01.06.2026 года	
X. Организация семинаров, совещаний, встреч, «круглых столов» по вопросам установленной сферы деятельности			
10.1	Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами	по мере необходимости	Начальник инспекции, заместитель начальника инспекции
10.2	Проведение встреч, круглых столов с гражданами, членами советов МКД по актуальным вопросам жилищного законодательства	ежеквартирно, с учетом актуальности вопросов	Начальник инспекции, заместитель начальника инспекции
10.3	Проведение вебинаров по актуальным вопросам жилищного законодательства	По мере необходимости	Заместитель начальника инспекции, начальник отдела
XI. Производство по делам об административных правонарушениях в установленной сфере деятельности			
11.1	Составление протоколов	в случае выявления нарушений, ответственность за которые предусмотрена КоАП РФ	Сотрудники инспекции
11.2	Рассмотрение административных дел должностными лицами инспекции	еженедельно	Начальник инспекции, заместитель начальника инспекции
11.3	Участие в судебных процессах в судах общей юрисдикции и Арбитражных судах	По мере необходимости	Отдел правовой и кадровой работы
XII. Кадровая работа			
12.1	Обучающие семинары с государственными гражданами службами инспекции	по отдельному плану	Отдел правовой и кадровой работы Начальники отделов



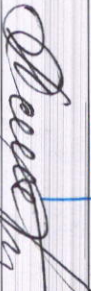
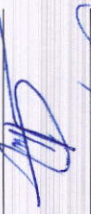


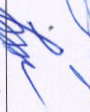

12.2	Проведение диспансеризации государственных гражданских служащих инспекции	июль сентябрь	Отдел правовой и кадровой работы
12.3	Проведение инструктажей по охране труда и обучение сотрудников инспекции безопасным приемам труда	- при приеме на работу сотрудников - дополнительно по отдельному плану	Отдел правовой и кадровой работы
12.4	Ведение кадрового резерва, воинского учета государственных гражданских служащих инспекции	постоянно	Отдел правовой и кадровой работы
12.5	Проведение служебных проверок	по мере необходимости	Отдел правовой и кадровой работы
ХIII. Делопроизводство, работа по формированию и хранению документационного фонда Инспекции			
13.1	Подготовка и утверждение плана работы инспекции на 2027 год	декабрь	Общий отдел
13.2	Подготовка предложений для включения мероприятий в планы работы администрации Костромской области, в т.ч. вопросов для рассмотрения на еженедельном совещании при губернаторе области, заседаниях администрации	по мере необходимости, по отдельным запросам	Начальник инспекции, заместители начальника инспекции, начальники отделов
13.3	Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан	постоянно	Общий отдел
13.4	Подготовка номенклатуры на 2027 год	до 25.12.2026	Общий отдел
13.5	Организация работы по выделению к уничтожению документов, не подлежащих хранению	до 01.07.2026	Общий отдел
XIV. Деятельность по вопросам мобилизационной готовности, гражданской обороны и пожарной безопасности			
14.1	Проведение занятий и тренировок по вопросам гражданской обороны	по отдельному плану	В.Б. Молотков
14.2	Проведение плановых инструктажей по вопросам пожарной безопасности	апрель ноябрь	С.С. Горохов
XV. Полномочия главного администратора доходов областного бюджета			
15.1	Организация работы по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов	постоянно	Заместитель начальника общего отдела-главный бухгалтер
15.2	Проведение сверки с УФССП России по КО и межрайонными отделами по налоговым и взысканным штрафам и составление актов сверки	ежеквартально	

15.3	Предоставление годовой, квартальной отчетности по администрированию штрафов в Управление финансов администрации г.Костромы, в Администрации городских округов и сельских поселений	до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	
15.4	Принятие решений о признании безнадежной ко взысканию задолженности по платежам в бюджет	по мере необходимости	
15.5	Предоставление информации, необходимой юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям для уплаты денежных средств за предоставленные государственные услуги, штрафы в ГИС ГМП	постоянно	
15.6	Контроль своевременности и правильности поступлений денежных средств в соответствующий бюджет от штрафов за нарушение законодательства в сфере надзорной деятельности инспекции, уточнение невыясненных поступлений в ПУД ГИС «Электронный бюджет»	постоянно	
15.7	Ведение учета доходов в программном продукте АС Смета «Тонкий Клиент» (начисление и оплата штрафов)	постоянно	
15.8	Проверка, свод и предоставление в Департамент финансов Костромской области месячной консолидированной отчетности на сайте «WEB-Консолидация»	на 5-15 число месяца	
15.9	Формирование и предоставление в департамент финансов Костромской области, орган Федерального казначейства сведений, бюджетной отчетности, установленной Бюджетным кодексом РФ	Ежеквартально	
15.10	Предоставление в Департамент финансового контроля Костромской области информации о государственных контрактах, исполняемых с нарушением обязательств: - за 2025 год	до 30.01.2026	
	- по кварталам 2026 года	до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
15.11	Ведение реестра государственного имущества в программном WEB-модуле, предоставление в Департамент информационных и земельных отношений Костромской области сведений о государственном имуществе Костромской области, правообладателем которого является Государственная жилищная инспекция Костромской области	по мере необходимости	

15.12	Представление проекта бюджета на 2027 год в Департамент финансов Костромской области	август	
15.13	Подготовка информации по использованию бюджетных средств и отчета о расходовании бюджетных ассигнований на информационное обеспечение и поддержку средств массовой информации и размещение их на сайте ГЖИ КО	ежеквартально	
15.14	Подготовка и представление отчета о выполнении Плана мероприятий по реализации Программы финансового оздоровления и социально-экономического развития Костромской области в Департамент финансов Костромской области: - годового - ежеквартального	до 18.01.2026 до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
15.15	Подготовка и предоставление отчетности об исполнении контрактов (договоров) в сети «Интернет» через «WEB-Консолидация» - годовой - ежеквартальной	до 21.01.2026 до 6 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
15.16	Проведение внутреннего финансового контроля в инспекции	постоянно	
15.17	Проведение инвентаризации основных средств, материальных запасов, денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности.	в сроки, установленные учетной политикой	
15.18	Проведение инвентаризации кредиторской и дебиторской задолженности	в сроки, установленные учетной политикой	
XVII. Деятельность государственного заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Инспекции			
16.1	Ведение плана-графика закупок товаров, работ, услуг	по мере необходимости	
16.2	Осуществление закупок малого объема в соответствии с п.4 ч.1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ у единственного поставщика посредством Электронного магазина Костромской области	по мере необходимости	Заместитель начальника общего отдела-главный бухгалтер
16.3	Ведение реестра закупок	постоянно	
16.4	Мониторинг закупок	постоянно	

16.5	Составление отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, отчет об объеме закупок российских товаров за 2025 г. и их размещение в ЕИС	до 31.03.2026
16.6	Корректировка плана графика закупок на 2025 год, их обоснование и размещение в ЕИС через РКС КО	В течение 10 дней со дня доведения лимитов
16.7	Представление прогноза объемов продукции, закупаемых для государственных нужд на 2026 год в Департамент экономики Костромской области	август

СОГЛАСОВАНО:

Солодов Р.В.		Миронычева С.Е.	
Астафьева А.К.		Сусанин А.А.	
Гордина Т.А.		Хромова С.А.	
Грибков Е.В.		Рыжова Г.Л.	
Кутузова Т.В.	