

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН
ПАТШАЛАХ СУРТ-ЙĔР
ИНСПЕКЦИЙĔ**



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

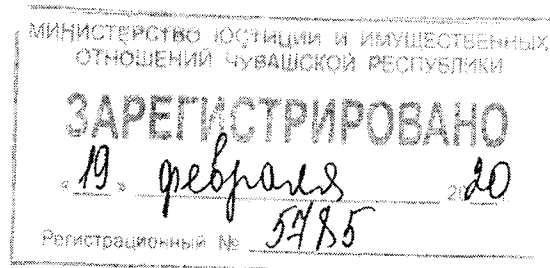
П Р И К А З

24.01.2020 4-ог №
Шупашкар хули

П Р И К А З

24.01.2020 № 4-ог
г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента осуществления Государственной жилищной инспекцией Чувашской Республики лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами



П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления Государственной жилищной инспекцией Чувашской Республики лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

2. Признать утратившими силу:

приказ Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики от 24 марта 2015 г. № 21-од «Об утверждении Административного регламента исполнения Государственной жилищной инспекцией Чувашской Республики государственной функции по осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 17 апреля 2015 г., регистрационный № 2434);

приказ Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики от 28 декабря 2015 г. № 89-од «О внесении изменений в приказ Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики от 24 марта 2015 г. № 21-од» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 29 декабря 2015 г., регистрационный № 2768);

приказ Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики от 21 октября 2016 г. № 86-од «О внесении изменений в приказ Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики от 24 марта 2015 г. № 21-од» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 2 ноября 2016 г., регистрационный № 3330);

приказ Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики от 4 июля 2017 г. № 31-од «О внесении изменений в приказ Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики от 24 марта 2015 г. № 21-од» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 19 июля 2017 г., регистрационный № 3854);

подпункт 1 пункта 1 приказа Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики от 24 января 2018 г. № 5-од «О внесении изменений в некоторые приказы Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 14 февраля 2018 г., регистрационный № 4334);

приказ Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики 24 мая 2018 г. № 30-од «О внесении изменений в приказ Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики от 24 марта 2015 г. № 21-од» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 18 июня 2018 г., регистрационный № 4530);

приказ Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики 18 декабря 2018 г. № 59-од «О внесении изменений в приказ Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики от 24 марта 2015 г. № 21-од» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 20 декабря 2018 г., регистрационный № 5009).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Врио руководителя –
главного государственного жилищного
инспектора Чувашской Республики



А.П. Юркин

Утвержден
приказом Государственной жилищной
инспекции Чувашской Республики
от «24» января 2020 г. № 4-од

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления Государственной жилищной инспекцией Чувашской
Республики лицензионного контроля предпринимательской деятельности по
управлению многоквартирными домами**

I. Общие положения

1.1. Наименование контроля

Административный регламент осуществления Государственной жилищной инспекцией Чувашской Республики лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики по осуществлению лицензионного контроля за соблюдением соискателями лицензий или лицензиатами (далее также - организации) обязательных требований и норм, установленных законодательством Российской Федерации (далее также - лицензионные требования).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющего контроль

Контроль осуществляется органом исполнительной власти Чувашской Республики - Государственной жилищной инспекцией Чувашской Республики (далее - Инспекция).

Информационное обеспечение по осуществлению контроля осуществляется непосредственно Инспекцией.

При осуществлении контроля Инспекция взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы России по Чувашской Республике и Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

Инспекция при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление контроля

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Инспекции на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в

федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.4. Предмет контроля

1.4.1. Предметом контроля являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах организации, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации, частей 1 и 3 статьи 13 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее - Федеральный закон № 99-ФЗ) (в отношении соискателя лицензии и лицензиата).

Контроль осуществляется путем проведения плановых (в отношении лицензиата) и внеплановых (в отношении соискателя лицензии и лицензиата) проверок соблюдения лицензионных требований.

1.4.2. К лицензионным требованиям относятся:

1) регистрация лицензиата, соискателя лицензии в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территориях иностранных государств, к осуществлению деятельности по управлению многоквартирными домами не допускаются;

2) отсутствие тождественности или схожести до степени смешения фирменного наименования соискателя лицензии или лицензиата с фирменным наименованием лицензиата, право которого на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами возникло ранее;

3) наличие у должностного лица (единоличного исполнительного органа юридического лица, руководителя юридического лица или его филиала либо индивидуального предпринимателя, осуществляющих управление многоквартирным домом, а в случае заключения договора о передаче полномочий единоличного исполнительного органа - единоличного исполнительного органа юридического лица или индивидуального предпринимателя, которым такие полномочия переданы) лицензиата, должностного лица соискателя лицензии квалификационного аттестата;

4) отсутствие у должностного лица лицензиата, должностного лица соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

5) отсутствие в реестре лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, информации о должностном лице лицензиата, должностном лице соискателя лицензии;

6) отсутствие в сводном федеральном реестре лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами информации об аннулировании лицензии, ранее выданной лицензиату, соискателю лицензии;

7) соблюдение лицензиатом требований к размещению информации, установленных частью 10.1 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

8) соблюдение лицензиатом требований, предусмотренных частью 2.3 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

9) исполнение лицензиатом обязанностей по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

10) соблюдение требований, предусмотренных частью 3.1 статьи 45 Жилищного кодекса Российской Федерации;

11) соблюдение требований, предусмотренных частью 7 статьи 162 и частью 6 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.4.3. К грубым нарушениям лицензионных требований относятся:

1) нарушение лицензионного требования, предусмотренного подпунктом 8 пункта 1.4.2 подраздела 1.4 раздела I настоящего Административного регламента, повлекшее причинение вреда жизни или тяжкого вреда здоровью граждан, которое подтверждено вступившим в законную силу решением суда;

2) нарушение лицензионного требования, предусмотренного подпунктом 8 пункта 1.4.2 подраздела 1.4 раздела I настоящего Административного регламента, в части непроведения лицензиатом испытаний на прочность и плотность (гидравлических испытаний) узлов ввода и систем отопления, промывки и регулировки систем отопления, выполняемых в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирных домах;

3) нарушение лицензионного требования, предусмотренного подпунктом 8 пункта 1.4.2 подраздела 1.4 раздела I настоящего Административного регламента, в части незаключения в течение 30 календарных дней со дня начала исполнения договора управления многоквартирным домом договоров о выполнении работ в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования в соответствии с требованиями, установленными Правилами пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 г. № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования», выполнении работ по эксплуатации, в том числе по обслуживанию и ремонту лифтов, подъемных платформ для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации безопасного использования и содержания лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июня 2017 г. № 743 «Об организации безопасного использования и содержания лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек), эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах», за исключением случая выполнения работ по эксплуатации, в том числе по обслуживанию и ремонту лифтов, подъемных платформ для инвалидов, управляющими организациями самостоятельно в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации безопасного использования и содержания лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июня 2017 г. № 743 «Об организации безопасного использования и содержания лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек), эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах»;

4) нарушение лицензионного требования, предусмотренного подпунктом 9 пункта 1.4.2 подраздела 1.4 раздела I настоящего Административного регламента, в части

незаклучения лицензиатом в течение 30 календарных дней со дня начала исполнения договора управления многоквартирным домом договоров с ресурсоснабжающими организациями в целях приобретения коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме;

5) нарушение лицензионного требования, предусмотренного подпунктом 9 пункта 1.4.2 подраздела 1.4 раздела I настоящего Административного регламента, в части наличия у лицензиата признанной им или подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом задолженности перед ресурсоснабжающей организацией в размере, равном или превышающем 2 среднемесячные величины обязательств по оплате по договору ресурсоснабжения, заключенному в целях обеспечения предоставления собственникам и пользователям помещения в многоквартирном доме коммунальной услуги соответствующего вида и (или) приобретения коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, независимо от факта последующей оплаты указанной задолженности лицензиатом;

6) нарушение лицензионного требования, предусмотренного подпунктом 9 пункта 1.4.2 подраздела 1.4 раздела I настоящего Административного регламента, в части отказа от передачи, осуществляемой в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением таким многоквартирным домом документов, ключей от помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме, электронных кодов доступа к оборудованию, входящему в состав общего имущества в многоквартирном доме, и иных технических средств и оборудования, необходимых для эксплуатации многоквартирного дома и управления им (далее - техническая документация на многоквартирный дом и иные связанные с управлением таким многоквартирным домом документы, технические средства и оборудование), принявшим на себя обязательства по управлению многоквартирным домом управляющей организации, товариществу собственников жилья, жилищному кооперативу, жилищно-строительному кооперативу, иному специализированному потребительскому кооперативу, а в случае непосредственного управления многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме одному из собственников, указанному в решении общего собрания собственников помещений о выборе способа управления многоквартирным домом, или, если такой собственник не указан, любому собственнику помещения в этом доме, либо уклонение от передачи технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением таким многоквартирным домом документов, технических средств и оборудования указанным лицам, либо нарушение предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядка и сроков передачи технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением таким многоквартирным домом документов, технических средств и оборудования;

7) нарушение лицензионного требования, предусмотренного подпунктом 11 пункта 1.4.2 подраздела 1.4 раздела I настоящего Административного регламента, в части прекращения лицензиатом деятельности по управлению многоквартирным домом в течение 3 дней со дня исключения сведений о таком доме из реестра лицензий субъекта Российской Федерации, за исключением осуществления такой деятельности в соответствии с положениями части 3 статьи 200 Жилищного кодекса Российской Федерации;

8) нарушение лицензионного требования, предусмотренного подпунктом 9 пункта 1.4.2 подраздела 1.4 раздела I настоящего Административного регламента, в части нарушения лицензиатом требований к осуществлению аварийно-диспетчерского обслуживания, предусмотренных пунктом 13 Правил осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденных постановлением Правительства

Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами».

1.4.4. При повторном совершении лицензиатом в течение 12 месяцев со дня назначения административного наказания за нарушение лицензионных требований, которое отнесено к грубым нарушениям лицензионных требований, грубых нарушений лицензионных требований, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 и 8 пункта 1.4.3 подраздела 1.4 раздела I настоящего Административного регламента, из реестра лицензий субъекта Российской Федерации в соответствии с частью 5.2 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации подлежат исключению сведения о многоквартирном доме или многоквартирных домах, в отношении которых такие грубые нарушения лицензионных требований совершены.

При повторном совершении лицензиатом в течение 12 месяцев со дня назначения административного наказания за нарушение лицензионных требований, которое отнесено к грубым нарушениям лицензионных требований, грубых нарушений лицензионных требований, предусмотренных подпунктами 3, 6, 7 пункта 1.4.3 подраздела 1.4 раздела I настоящего Административного регламента, из реестра лицензий субъекта Российской Федерации в соответствии с частью 5.2 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации подлежат исключению сведения обо всех многоквартирных домах, в отношении которых лицензиат осуществляет деятельность по управлению.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля

1.5.1. При осуществлении контроля должностные лица Инспекции имеют право:

1) запрашивать у организации на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от нее информацию и документы, необходимые в ходе проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о назначении проверки посещать объекты и проводить обследования используемых организациями при осуществлении своей деятельности помещений, зданий, сооружений, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать организациям предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, установленных законодательством Российской Федерации (далее - лицензионные требования);

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением лицензионных требований, и принимать меры по предотвращению нарушения лицензионных требований;

5) направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением лицензионных требований;

6) привлекать к проведению проверок экспертов и экспертные организации.

1.5.2. При осуществлении контроля должностные лица Инспекции обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организаций, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции 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 руководителя (заместителя руководителя) Инспекции;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации с результатами проверки;

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

8) 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 организации;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

11) не требовать от организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии);

14) использовать при проведении плановых проверок проверочные листы (списки контрольных вопросов) по форме, утвержденной приказом Инспекции в соответствии с общими требованиями к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 г. № 177.

15) 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 апреля 2016 г. № 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;

16) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.5.3. При осуществлении контроля должностные лица Инспекции не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Инспекции, от имени которых действуют эти должностные лица;

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

3) проверять выполнение организацией лицензионных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от организаций представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Инспекции, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Чувашской Республике к участию в проверке.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации при проведении проверки обязаны:

1) предоставить должностным лицам Инспекции, 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;

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому организацией оборудованию.

1.7. Описание результата осуществления контроля

1.7.1. Результатом осуществления контроля является составление должностными лицами Инспекции акта проверки соблюдения организацией лицензионных требований.

1.7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушения организацией лицензионных требований результатами осуществления контроля являются:

выдача предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

возбуждение дела об административном правонарушении (при наличии оснований, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях).

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления контроля и достижения целей и задач проведения проверки

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

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемый при осуществлении контроля лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, указан в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.8.2. 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, в соответствии с межведомственным перечнем

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, в соответствии с межведомственным перечнем указан в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

II. Требования к порядку осуществления контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении контроля

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления контроля, сведений о ходе осуществления контроля

Информационное обеспечение осуществления контроля осуществляется непосредственно Инспекцией

Для получения информации по вопросам осуществления контроля заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в Инспекцию;
- по телефону в Инспекцию;
- в письменном виде или в форме электронного документа в Инспекцию;
- через официальный сайт Инспекции.

Информацию по вопросам осуществления контроля, сведения о ходе осуществления контроля заинтересованные лица могут получить, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Если информация, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе обратиться в адрес Инспекции в письменном виде или в форме электронного документа.

- Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:
- достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информирования;
 - оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:
индивидуальное информирование;
публичное информирование.

Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.

2.1.2. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудником уполномоченного подразделения Инспекции при обращении заинтересованного лица за информацией:

- лично;
- по телефону.

Сотрудник уполномоченного подразделения Инспекции, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудник осуществляет не более 15 минут.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Сотрудник уполномоченного подразделения Инспекции, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При информировании о порядке осуществления контроля по телефону сотрудник уполномоченного подразделения Инспекции, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование уполномоченного подразделения Инспекции. Сотрудник уполномоченного подразделения Инспекции должен сообщить заинтересованному лицу адрес Инспекции (при необходимости - способ проезда к нему), график работы Инспекции.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке осуществления государственного контроля (надзора) принимаются в соответствии с графиком работы Инспекции. Во время разговора сотрудник уполномоченного подразделения Инспекции должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник уполномоченного подразделения Инспекции, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Сотрудники уполномоченного подразделения Инспекции не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат осуществления государственного контроля (надзора).

2.1.3. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Инспекцию осуществляется путем почтовых отправлений или в форме электронного документа.

Руководитель Инспекции направляет обращение заинтересованного лица в уполномоченное подразделение Инспекции для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Инспекцию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Инспекцию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Инспекцию или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Инспекции.

Письменное обращение или обращение в форме электронного документа, поступившее в Инспекцию, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации. В обращении в форме электронного документа заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Инспекции вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованного лица, направившего обращение.

2.1.4. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте Инспекции, использования информационных стендов.

2.1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения Инспекции.

На официальном сайте Инспекции, в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая справочная информация:

место нахождения и графики работы Инспекции, его уполномоченного подразделения;

справочные телефоны уполномоченного подразделения Инспекции и организаций, участвующих в осуществлении государственного контроля (надзора), в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта Инспекции, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Инспекции в сети «Интернет».

Информационные стенды со справочной информацией оборудуются в доступных для заинтересованных лиц помещениях Инспекции.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Плата за услуги организации, участвующих в осуществлении контроля, не взимается.

2.3. Срок осуществления контроля

2.3.1. Продолжительность проверки (от даты начала проверки до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать двадцать рабочих дней. В случае если организация является субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.3.2. С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемых сведений на основании мотивированных предложений должностных лиц Инспекции, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Инспекции, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.3. Срок проведения проверки в отношении организации, которая осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Осуществление контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование деятельности по контролю;
- 2) организация проведения проверок;
- 3) проведение документарной проверки;
- 4) проведение выездной проверки;
- 5) оформление акта проверки;
- 6) выдача предписания об устранении нарушений условий действия лицензии;
- 7) составление протокола об административном правонарушении;
- 8) аннулирование лицензии;
- 9) прекращении лицензии;
- 10) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений лицензионных требований;
- 11) мероприятия по контролю, осуществляемых без взаимодействия с организациями.

3.2. Планирование деятельности по контролю

3.2.1. Составление и согласование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок) осуществляется на основании и в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», в порядке и по типовой форме,

предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.2. Плановые проверки лицензиатов проводятся:

а) не ранее чем через один год со дня принятия решения о предоставлении лицензии;

б) не ранее чем через три года со дня проведения последней плановой проверки, если иное не установлено подпунктом «в» **пункта 3.2.2;**

в) в соответствии с периодичностью, установленной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 декабря 2018 г. № 582 «О критериях отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к категории риска при осуществлении лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».

3.2.3. Основанием для проведения плановой проверки является наступление срока проведения проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок.

При разработке ежегодного плана проведения плановых проверок Инспекция руководствуется критериями отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к определенной категории риска, установленными постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 декабря 2018 г. № 582 «О критериях отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к категории риска при осуществлении лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».

3.2.4. Проект плана проверок направляется уполномоченным должностным лицом Инспекции в Прокуратуру Чувашской Республики почтовым отправлением либо факсимильной и (или) электронной связью в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Должностное лицо Инспекции рассматривает предложения, поступившие от прокуратуры Чувашской Республики, о внесении изменений в разработанный проект плана проверок, вносит в него необходимые изменения, согласованные с руководителем Инспекции, до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.6. Утвержденный руководителем Инспекции план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) повторно направляется в прокуратуру Чувашской Республики в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения уполномоченным на это должностным лицом Инспекции на официальном сайте Инспекции в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение плана проверок руководителем Инспекции и размещение его на официальном сайте Инспекции.

3.3. Организация проведения проверок

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление основания для проведения проверки.

3.3.2. Основанием для проведения плановой проверки лицензиата является план проверок.

3.3.2.1. При проведении плановых проверок используются проверочные листы (списки контрольных вопросов) по форме, утвержденной приказом Инспекции в соответствии с общими требованиями к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 г. № 177.

3.3.3. Основанием для проведения внеплановой проверки соискателя лицензии является поступление в Инспекцию от соискателя лицензии заявления о предоставлении лицензии, в случаях, предусмотренных статьями 13 и 18 Федерального закона № 99-ФЗ.

3.3.4. Основанием для проведения внеплановой проверки лицензиата является:

1) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного Инспекцией предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

1.1) поступление в Инспекцию заявления от организации 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 организации предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица Инспекции по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Инспекцию обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований;

3) наличие ходатайства лицензиата о проведении Инспекцией внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Инспекции;

4) наличие распоряжения, изданного Инспекцией в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

5) поступление в Инспекцию заявления лицензиата о переоформлении лицензии;

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

7) поступление в Инспекцию заявления лицензиата о продлении срока лицензии.

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

3.3.4.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.4 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих организаций.

3.3.4.2. При отсутствии достоверной информации об организации, допустившей нарушение лицензионных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.3.4 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами Инспекции может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов организации, имеющих в

распоряжении Инспекции, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с организациями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Инспекции. В рамках предварительной проверки у организации могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.4.3. При выявлении по результатам предварительной проверки организаций, допустивших нарушение лицензионных требований, получении достаточных данных о нарушении лицензионных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.4 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо Инспекции подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.4 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению организации к ответственности не принимаются.

3.3.4.4. По решению руководителя, заместителя руководителя Инспекции предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

3.3.5. Организация проверки начинается с оформления распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки).

3.3.6. Ответственное должностное лицо готовит проект распоряжения о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915) (далее - приказ Минэкономразвития РФ).

3.3.7. В распоряжении должно быть указано следующее:

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

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке лицензионные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

8) перечень документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя, заместителя руководителя Инспекции.

3.3.8. Распоряжение о проведении проверки подписывает руководитель (заместитель руководителя) Инспекции.

3.3.9. О проведении плановой проверки организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты организации, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен организацией в Инспекцию, или иным доступным способом.

Внеплановая проверка по основаниям, предусмотренным пунктом 3.3.4 настоящего подраздела, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления лицензиата о проведении внеплановой проверки.

Результатом административной процедуры является подписание распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки.

3.4. Проведение документарной проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении документарной проверки.

3.4.2. Предметом документарной проверки организации являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям частей 1 и 3 статьи 13 и части 3 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, статьей 193 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также сведениям об организации, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

3.4.3. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы организации, имеющиеся в распоряжении Инспекции, акты предыдущих проверок, иные документы о результатах осуществленного в отношении этой организации контроля.

3.4.4. В случае если сведения, содержащиеся в представленных организацией заявлении и документах и (или) лицензионном деле лицензиата, являются неполными, вызывают обоснованные сомнения в их достоверности либо не позволяют оценить исполнение организацией лицензионных требований и условий, должностное лицо Инспекции, проводящее проверку, направляет мотивированный запрос организации с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью организации. Организация вправе представить указанные в

запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Инспекции материалах, ответственное должностное лицо готовит в адрес организации информационное письмо об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организация обязана направить в Инспекцию указанные в нем документы.

3.4.7. По результатам документарной проверки составляется акт проверки.

3.4.8. Результатом административной процедуры является акт проверки.

3.5. Проведение выездной проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении выездной проверки.

3.5.2. Внеплановая выездная проверка лицензиата проводится по следующим основаниям:

1) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного Инспекцией предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

2) поступление в Инспекцию обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований;

3) наличие ходатайства лицензиата о проведении Инспекцией внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Инспекции;

4) наличие распоряжения Инспекции, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

5) поступление в Инспекцию заявления лицензиата о переоформлении лицензии.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения лицензиатом предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Инспекцией предписания.

3.5.3. Основанием для проведения плановой выездной проверки является наступление срока проведения проверки в соответствии с планом проверок.

3.5.4. О проведении плановой выездной проверки организация уведомляется Инспекцией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Инспекции заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5.5. Предметом выездных проверок лицензиата являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, соответствии лицензионным требованиям, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении нарушений условий действия лицензии.

3.5.6. Выездная проверка проводится по месту фактического осуществления деятельности организации.

3.5.7. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Инспекции, уполномоченным на осуществление проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица или уполномоченного представителя организации с распоряжением 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, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации обязаны предоставить должностным лицам Инспекции, 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 на территорию, в используемые организацией при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения, к используемым организацией техническим средствам, оборудованию.

3.5.9. При проведении выездной проверки должностное лицо Инспекции проверяет организацию на соответствие лицензионным требованиям, которые указаны в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.10. По завершении выездной проверки должностным лицом Инспекции, уполномоченным на проведение проверки, в журнале учета проверок организации (при его наличии) осуществляется запись о проведенной выездной проверке, содержащая сведения о наименовании Инспекции, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.5.11. В случае отсутствия на момент проверки у организации журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.12. По результатам выездной проверки составляется акт проверки.

3.5.13. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием организации, ее уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица организации, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности организацией, либо в связи с иными действиями (бездействием) организации, ее уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица организации, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Инспекции составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Инспекция в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких организаций плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления организации.

3.5.14. Результатом административной процедуры является акт проверки.

3.6. Оформление акта проверки

Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки.

3.6.1. Акт проверки оформляется непосредственно в день завершения проверки, подписывается должностным лицом Инспекции, проводившим проверку, руководителем или уполномоченным представителем организации и приобщается к лицензионному делу.

3.6.2. По каждому выявленному факту нарушения требований законодательства в акте проверки должны быть четко изложены:

- а) вид нарушения, способ и иные обстоятельства его совершения;
- б) квалификация совершенного нарушения со ссылками на соответствующие нормы нормативных правовых актов, которые нарушены.

3.6.3. Содержащиеся в акте формулировки должны исключать возможность двоякого толкования. Изложение должно быть кратким, четким, ясным, последовательным и по возможности доступным для лиц, не имеющих специальных познаний.

3.6.4. В акте проверки не допускаются подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, и представителя организации.

3.6.5. Акт проверки составляется также в случае, если нарушения в ходе проверки не установлены.

3.6.6. К акту проверки прилагаются копии документов, свидетельствующих о наличии несоответствий и (или) нарушений по вопросам, подлежащим проверке, объяснения работников организации.

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

3.6.7. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, включенному в лицензионное дело организации.

При наличии согласия проверяемой организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемой организации способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемой организацией.

3.6.8. Организация, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Инспекцию в письменной форме возражения в отношении указанного акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом организация вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Инспекцию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.6.9. Результатом административной процедуры является оформленный акт проверки.

3.7. Выдача предписаний об устранении нарушений условий действия лицензии

3.7.1. Основанием для выдачи предписания об устранении нарушений условий действия лицензии (далее - предписание) является выявление нарушений лицензионных требований, отраженных в акте проверки.

3.7.2. В предписании указываются конкретное нарушение со ссылкой на соответствующий нормативный акт и срок устранения выявленного нарушения.

3.7.3. Предписание составляется должностным лицом, проводившим проверку в двух экземплярах по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

В течение трех рабочих дней, следующих за днем подписания акта проверки, один экземпляр предписания направляется организации на бумажном носителе (заказным письмом с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении) либо в форме электронного документа. Второй экземпляр предписания, уведомление о вручении предписания приобщаются к лицензионному делу организации.

3.7.4. Материалы проверки (акт проверки, материалы контрольно-надзорных органов, предписание) находятся на контроле у должностного лица Инспекции, подготовившего предписание, до устранения организацией выявленных нарушений.

3.7.5. По истечении трех рабочих дней, следующих за днем истечения срока исполнения организацией предписания, Инспекцией организуется проведение внеплановой проверки организации.

3.7.6. Результатом административной процедуры является оформленное предписание.

3.8. Составление протокола об административном правонарушении

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки административного правонарушения.

3.8.2. В случае, если при проведении проверки выявлены признаки состава административного правонарушения, должностное лицо Инспекции, осуществлявшее проверку, возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном главой 28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ). Должностным лицом Инспекции составляется протокол об административном правонарушении по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.8.3. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья КоАП РФ или пункт нормативно-правового акта, предусматривающего административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение должностного лица или законного представителя организации, в отношении которого возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.8.4. Результатом административной процедуры является оформленный протокол об административном правонарушении.

3.9. Аннулирование лицензии

3.9.1. Основанием для подачи Инспекцией заявления в суд об аннулировании лицензии является исключение из реестра лицензий Чувашской Республики по основаниям, указанным в частях 5 - 5.4 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации, сведений о многоквартирных домах, общая площадь помещений в которых составляет пятнадцать и более процентов от общей площади помещений в многоквартирных домах, деятельность по управлению которыми осуществлял лицензиат в течение календарного года, предшествующего дате принятия лицензионной комиссией решения об обращении в суд, а также отсутствие в течение шести месяцев в реестре лицензий Чувашской Республики сведений о многоквартирных домах, деятельность по управлению которыми осуществляет лицензиат. Указанное заявление подается в суд на основании решения лицензионной комиссии Чувашской Республики по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами в Чувашской Республике.

3.9.2. Должностное лицо Инспекции, ответственное за ведение реестра лицензий Чувашской Республики (далее - Реестр), заносит информацию об аннулировании действия лицензии в течение одного рабочего дня со дня вступления в силу решения суда.

3.9.3. Результатом административной процедуры является внесение записи в Реестр информации об аннулировании действия лицензии.

3.10. Прекращение действия лицензии

3.10.1. Основанием для принятия Инспекцией решения о прекращении действия лицензии является:

а) представление лицензиатом в Инспекцию заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности;

б) прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

в) прекращение деятельности юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности;

г) поступление в Инспекцию решения суда об аннулировании лицензии.

Должностное лицо Инспекции, ответственное за ведение Реестра, заносит информацию об прекращении действия лицензии в течение одного рабочего дня со дня:

подписания руководителем Инспекции приказа о прекращении действия лицензии;

поступления в Инспекцию сведений от Федеральной налоговой службы о прекращении деятельности юридического лица или прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.

3.10.2. Результатом административной процедуры является внесение записи в Реестр информации о прекращении действия лицензии.

3.11. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является ежегодно утверждаемая программа профилактики нарушений в целях предупреждения нарушений организациями лицензионных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям лицензионных требований.

3.11.2. В целях профилактики нарушений лицензионных требований Инспекция:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Инспекции перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих лицензионные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование организаций по вопросам соблюдения лицензионных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению лицензионных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения лицензионных требований Инспекция подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих лицензионные 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 лицензионных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля и размещение на официальном сайте Инспекции соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений лицензионных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься организациями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований в соответствии с пунктами 3.11.3 - 3.11.5 настоящего Административного регламента, если иной порядок не установлен Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.11.3. При условии, что иное не установлено Федеральным законом N 294-ФЗ, при наличии у Инспекции сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений лицензионных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с организациями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение лицензионных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Инспекция объявляет организации предостережение о недопустимости нарушения лицензионных требований и предлагает организации принять меры по обеспечению соблюдения лицензионных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Инспекцию.

3.11.4. Предостережение о недопустимости нарушения лицензионных требований должно содержать указания на соответствующие лицензионные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) организации могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения лицензионных требований не может содержать требования предоставления организацией сведений и документов, за

исключением сведений о принятых организацией мерах по обеспечению соблюдения нарушений лицензионных требований.

3.11.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований, подачи организацией возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

3.11.6. Результатом административной процедуры является предостережение организаций о недопустимости нарушения лицензионных требований, выявленных при проведении мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований.

3.12. Мероприятия по контролю, осуществляемых без взаимодействия с организациями

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры являются мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с организациями. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Инспекции с организациями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с организациями), относятся:

1) наблюдение за соблюдением лицензионных требований при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) наблюдение за соблюдением лицензионных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях организации, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.12.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с организациями проводятся уполномоченными должностными лицами Инспекции в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя Инспекции.

3.12.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 3.11.1 настоящего Административного регламента, нарушений лицензионных требований должностные лица Инспекции принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя Инспекции мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки организации по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента.

3.12.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения лицензионных требований, указанных в пунктах 3.11.3 - 3.11.5 настоящего Административного регламента, Инспекция направляет организации предостережение о недопустимости нарушения лицензионных требований.

3.12.5. Результатом административной процедуры является мотивированное представление должностного лица Инспекции по результатам анализа мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Инспекцию обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов

государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного подразделения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, устанавливающих требования к осуществлению контроля, а также за принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции, уполномоченными на осуществление контроля, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, устанавливающих требования к осуществлению контроля, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем руководителя Инспекции, руководителями структурных подразделений Инспекции.

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

Контроль за полнотой и качеством осуществления контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Руководитель уполномоченного подразделения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством осуществления контроля путем проверки сведений, содержащихся в акте проверки не реже 1 раза в год.

Осуществление контроля также осуществляется в форме внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших жалоб на действия должностного лица уполномоченного подразделения по вопросу нарушения порядка осуществления контроля.

4.3. Ответственность должностных лиц Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления контроля

При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав организаций осуществляется привлечение виновных должностных лиц уполномоченного подразделения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством осуществления контроля, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе осуществления контроля

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принимаемое (осуществляемое) в ходе осуществления контроля на основании настоящего Административного регламента (далее также - обращение), устно к руководителю (заместителю руководителя) Инспекции либо письменно или в форме электронного документа в Инспекцию.

Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе осуществления контроля, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностного лица Инспекции, принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления контроля.

При устном обращении к руководителю (заместителю руководителя) ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответственным за прием письменных обращений на бумажном носителе является сектор организационной работы и контроля Инспекции. Справочная информация (номер телефона, график работы должностного лица, ответственного за прием жалоб) размещена на официальном сайте Инспекции.

Письменные обращение подлежат обязательной регистрации лицом, ответственным за прием жалоб, в течение трех дней с момента поступления в Инспекцию.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий государственный орган.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Инспекция вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение соответствующему должностному лицу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается

заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) Инспекции вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Инспекцию или одному и тому же должностному лицу Инспекции. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в Инспекцию.

Письменное обращение заинтересованного лица в обязательном порядке содержит: наименование Инспекции, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения; изложение сути жалобы; личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу.

В случае поступления в Инспекцию или должностному лицу жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Инспекции, заинтересованному лицу, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта Инспекции, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращение, поступившее в Инспекцию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы заинтересованного лица в Инспекцию в

письменной форме, в форме электронного документа или устного обращения заявителя к руководителю (заместителю руководителя) Инспекции.

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

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принимаемое (осуществляемое) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) на основании настоящего Административного регламента, устно - к руководителю (заместителю руководителя) Инспекции, в письменной форме или в форме электронного документа - в Инспекцию.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалобы граждан, не требующие дополнительных изучения и проверок, рассматриваются в течение 15 дней со дня их регистрации, в иных случаях - в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях руководитель Инспекции вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения гражданина, направившего обращение.

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

По результатам рассмотрения жалобы руководитель (заместитель руководителя) принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заинтересованному лицу направляется мотивированный ответ в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

**Исчерпывающий перечень
документов и (или) информации, истребуемый при осуществлении
государственного контроля (надзора) лично у проверяемого
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. Учредительные документы управляющей организации.
2. Документы о назначении на должность руководителя управляющей организации, иных должностных лиц и сотрудников, на которых возложены обязанности по соблюдению требований жилищного законодательства, должностные инструкции указанных лиц.
3. Техническая документация на многоквартирный дом.
4. Договор управления многоквартирным домом.
5. Договор ресурсоснабжения.
6. Сведения об оснащенности многоквартирного дома, жилого помещения приборами учета коммунальных ресурсов.
7. Технические паспорта приборов учета коммунальных ресурсов.
8. Сведения о составе общего имущества в многоквартирном доме.
9. Сведения о состоянии общего имущества в многоквартирном доме.
10. Сведения о передаче общего имущества в многоквартирном доме в пользование третьим лицам.
11. Сведения и документы о разграничении эксплуатационной ответственности и балансовой принадлежности сетей электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения, информационно-телекоммуникационных сетей.
12. Проектная документация (копия проектной документации) на многоквартирный дом.
13. Акты текущего, сезонного и внеочередного осмотра общего имущества в многоквартирном доме.
14. Сведения о местах для накопления отработанных ртутьсодержащих ламп.
15. Сведения о местах накопления твердых коммунальных отходов.
16. Сведения о проведении обязательных в отношении общего имущества мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.
17. Сведения и документы об установке и вводе в эксплуатацию коллективных (общедомовых) приборов учета холодной и горячей воды, тепловой и электрической энергии, природного газа.
18. Сведения и документы по результатам осмотров, технического обслуживания, проверки и иных мероприятий, связанных с эксплуатацией приборов учета холодной и горячей воды, тепловой и электрической энергии, природного газа.
19. Договоры о приобретении холодной воды, горячей воды, электрической энергии, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также об отведении сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме.
20. Сведения о принятии собственниками помещений или ответственными лицами, являющимися должностными лицами органов управления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного

потребительского кооператива, решения о соответствии или несоответствии проверяемого общего имущества (элементов общего имущества) требованиям законодательства Российской Федерации, требованиям обеспечения безопасности граждан, а также о мерах (мероприятиях), необходимых для устранения выявленных дефектов (неисправностей, повреждений).

21. Документы по учету технического состояния многоквартирного дома (журналы осмотра).

22. Решение общего собрания собственников помещений о проведении текущего и (или) капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме.

23. Утвержденные собственниками перечень услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, условия их оказания и выполнения, размер их финансирования.

24. Документы (акты) о приемке результатов работ, сметы, описи работ по проведению текущего ремонта, оказанию услуг по содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

25. Акты осмотра, проверки состояния (испытания) инженерных коммуникаций, приборов учета, механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, в том числе оборудования для инвалидов и иных маломобильных групп населения, обслуживающего более одного помещения в многоквартирном доме, конструктивных частей многоквартирного дома (крыши, ограждающих несущих и ненесущих конструкций многоквартирного дома, объектов, расположенных на земельном участке, и других частей общего имущества) на соответствие их эксплуатационных качеств установленным требованиям, журнал осмотра.

26. Акты проверок готовности к отопительному периоду и выданные паспорта готовности многоквартирного дома к отопительному периоду.

27. Инструкция по эксплуатации многоквартирного дома.

28. Сведения о наличии (отсутствии) в управляющей организации копии кадастрового плана (карты) земельного участка, удостоверенной органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра.

29. Сведения о наличии (отсутствии) в управляющей организации выписки из Реестра, содержащей сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, являющиеся общим имуществом.

30. Сведения о наличии (отсутствии) в управляющей организации заверенной уполномоченным органом местного самоуправления копии градостроительного плана земельного участка.

31. Документы, в которых указываются содержание и сфера действия сервитута или иных обременений, и сведения о наличии заверенного соответствующей организацией (органом) по государственному учету объектов недвижимого имущества плана, на котором отмечены сфера действия и граница сервитута или иных обременений, относящегося к части земельного участка (при наличии сервитута).

32. Реестр собственников помещений в многоквартирном доме.

33. Список лиц, использующих общее имущество на основании договоров (по решению общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме).

34. Договоры об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

35. Документы, связанные с управлением многоквартирным домом, перечень которых установлен решением общего собрания собственников помещений.

36. Решения общих собраний собственников о включении в плату за содержание жилого помещения расходов на приобретение объема коммунальных ресурсов, потребляемых при содержании общего имущества в многоквартирном доме, с учетом

превышения нормативов потребления соответствующих видов коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме.

37. Сведения о направленных собственниками помещений в многоквартирном доме предложениях о размере платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме в целях принятия решения по вопросу об определении размера платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме, в том числе о дате и способе направления таких предложений.

38. Решения общих собраний собственников об установлении размера платы за содержание жилого помещения.

39. Направленные собственникам помещений в многоквартирном доме предложения о сроке начала капитального ремонта, необходимом объеме работ, стоимости материалов, порядке финансирования ремонта, сроках возмещения расходов и других предложений, связанных с условиями проведения капитального ремонта, а также сведения о дате и способе направления таких предложений.

40. Счета на оплату расходов на установку коллективного (общедомового) прибора учета с указанием общего размера расходов на установку такого прибора учета и доли расходов на установку такого прибора учета, бремя которых несет собственник помещения.

41. Решение общего собрания собственников помещений о заключении энергосервисного договора (контракта), направленного на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных ресурсов при использовании общего имущества.

42. Энергосервисный договор (контракт), направленный на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных ресурсов при использовании общего имущества.

43. Заявление об изменении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.

44. Сведения и документы о соответствии управляющей организации лицензионным требованиям, предусмотренным пунктами 1 - 6.1 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

45. Сведения и документы о соответствии деятельности управляющей организации лицензионным требованиям, предусмотренным пунктом 3 Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.10.2014 N 1110.

46. Сведения и документы о фактах причинения вреда жизни или тяжкого вреда здоровью граждан, либо об отсутствии таких фактов, в том числе подтвержденные вступившим в законную силу решением суда.

47. Сведения и документы о проведении испытаний на прочность и плотность (гидравлических испытаний) узлов ввода и систем отопления, промывки и регулировки систем отопления, выполняемых в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирных домах.

48. Договоры о выполнении работ в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования.

49. Договоры на выполнение работ по эксплуатации, в том числе по обслуживанию и ремонту лифтов, подъемных платформ для инвалидов.

50. Сведения и документы о размере задолженности управляющей организации перед ресурсоснабжающей организацией по договору ресурсоснабжения.

51. Акты приема-передачи технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением таким многоквартирным домом документов, ключей от помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме, электронных кодов доступа к оборудованию, входящему в состав общего имущества в

многоквартирном доме, и иных технических средств и оборудования, необходимых для эксплуатации многоквартирного дома и управления им.

52. Сведения и документы об аварийно-диспетчерском обеспечении.

53. Сведения об обращениях граждан в управляющую организацию по вопросам управления многоквартирным домом, содержания и ремонта общего имущества, предоставления коммунальных услуг, расчета платы за жилищно-коммунальные услуги, оплаты таких услуг, копии указанных обращений, а также сведения и документы о рассмотрении таких обращений.

54. Документы на оплату жилищно-коммунальных услуг, сведения и документы о перерасчете платы за жилищно-коммунальные услуги.

55. Сведения и документы о периодичности, объеме и качестве оказания услуг и выполнения работ по содержанию общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных услуг.

56. Акты приема-сдачи услуг и работ по содержанию общего имущества в многоквартирном доме.

57. Судебные акты о взыскании задолженности за поставленные коммунальные ресурсы.

58. Документы о расчетах управляющей и ресурсоснабжающих организаций за поставленные коммунальные ресурсы, в том числе оборотно-сальдовые ведомости, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты сверок.

59. Сведения и документы о размере среднемесячной величины обязательств по оплате по договорам ресурсоснабжения.

60. Сведения и документы о порядке расчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

61. Журналы регистрации показаний общедомовых и индивидуальных приборов учета коммунальных ресурсов.

62. Сведения и документы о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, о значениях показателей, необходимых для установления такого класса.

63. Сведения и документы о фактах невыполнения работ (неоказания услуг), фактах ненадлежащего качества оказания услуг, выполнения работ, фактах превышения установленной продолжительности перерывов в предоставлении услуг, сведения и документы о проведении проверок по указанным фактам.

64. План-график подготовки жилищного фонда и его инженерного оборудования к эксплуатации в зимних условиях, сведения и документы о выполнении данного плана-графика.

65. Сведения и документы о границах земельного участка, входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме.

66. Должностные инструкции работников, должностных лиц управляющей организации, в обязанности которых входит работа по организации выполнения работ и оказания услуг по содержанию и ремонту внутридомового газового оборудования, распорядительные документы о назначении указанных лиц на должность.

67. Договоры о техническом обслуживании и ремонте внутридомового газового оборудования.

68. Сведения и документы о внутридомовом газовом оборудовании, в отношении которого проводилось техническое диагностирование, в том числе договоры на диагностирование.

69. Сведения и документы о технических характеристиках внутридомового газового оборудования в многоквартирных домах, в том числе о нормативных сроках эксплуатации ВДГО.

70. Сведения и документы о внутридомовом газовом оборудовании, признанном не подлежащим ремонту (непригодным для ремонта) по результатам технического обслуживания либо по результатам технического диагностирования.

71. Заявки о замене оборудования, входящего в состав внутридомового газового оборудования, сведения и документы о выполнении (невыполнении) указанных заявок.

72. Сведения и документы о проведении проверок, очистки, ремонта дымовых и вентиляционных каналов в многоквартирных домах.

73. Графики выполнения работ по техническому обслуживанию внутридомового газового оборудования, сведения и документы о выполнении указанных графиков, в том числе акты сдачи-приемки работ.

74. Распорядительный документ о назначении лица, ответственного за безопасное использование и содержание внутридомового газового оборудования, а также документы о прохождении указанным лицом первичного инструктажа с применением технических средств и действующего бытового газоиспользующего оборудования.

75. Проектная, эксплуатационная и другая техническая документация на внутридомовое газовое оборудование, на дымовентиляционные каналы.

76. Эксплуатационная документация на внутридомовые сети тепло-, водо-, газо-, электроснабжения, водоотведения.

77. Сведения и документы о соответствии (несоответствии) лицензиата, соискателя лицензии лицензионным требованиям.

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, в соответствии с межведомственным перечнем

№ п/п	Наименование документа и (или) информации	Наименование федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, подведомственных данным органам организаций, в распоряжении которых находятся документ и (или) информация
1	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	Росреестр
2	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости	Росреестр
3	Кадастровый план территории	Росреестр
4	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	ФНС России
5	Сведения из реестра дисквалифицированных лиц	ФНС России
6	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	ФНС России
7	Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	ФНС России

Приложение № 3
к Административному регламенту
осуществления Государственной
жилищной инспекцией Чувашской
Республики лицензионного
контроля предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН
ПАТШАЛАХ СУРТ-ЙЁР
ИНСПЕКЦИЙЁ**



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

428017, г. Чебоксары, ул. Пирогова, д. 16, тел.: 64-22-66, факс: 43-88-24, e-mail: gosznil@cap.ru

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

Г. _____ « ____ » _____ 20__ года
(место составления)

Выдано _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

_____ (если привлекается должностное лицо - обязательно указывается его должность)
ИНН _____ ОГРН _____
(для юридического лица)

расположенного (проживающего) по адресу _____
(почтовый индекс, область, город, улица, дом, квартира)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

№ п/п	Установленные факты нарушений лицензионных требований	Содержание предписания	Срок исполнения
1	2	3	4

Примечания: 1. Пустые строки – прочеркнуть. 2. При продолжении таблицы (указать) – на ____ листах.

За невыполнение в установленный срок данного предписания в соответствии с ч.1 ст. 19.5 КоАП РФ граждане, должностные и юридические лица несут административную ответственность.

Составлено в _____ экземплярах.

Предписание выдал: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Запись о несогласии (об отказе получить предписание)

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

(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
осуществления Государственной
жилищной инспекцией Чувашской
Республики лицензионного контроля
предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными
домами

**ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИ
ПАТШАЛАХ СУРТ-ЙЁР
ИНСПЕКЦИЙЁ**



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

428017, г. Чебоксары, ул. Пирогова, д. 16, тел. 43-88-24, факс: 43-88-24, e-mail goszhil@cap.ru

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(место составления протокола)

(должность, фамилия, имя, отчество лица, составляющего протокол)

составил настоящий протокол о том, что _____
(наименование)

юридического лица, должностного лица)

(место, время и событие административного правонарушения)

Административная ответственность предусмотрена статьей _____
Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ВОЗБУЖДЕНО ДЕЛО:

(фамилия, имя, отчество)

_____ Место рождения _____

(число, месяц, год рождения)

Место жительства: _____

Место работы, учебы _____

Занимает должность _____

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность _____

СВЕДЕНИЯ О ЮРИДИЧЕСКОМ ЛИЦЕ:

Наименование: _____

Юридический адрес: _____

Ф.И.О., должность законного представителя юридического лица _____

Документ, на основании которого действует представитель юридического лица: _____

СВЕДЕНИЯ О ПОТЕРПЕВШЕМ И СВИДЕТЕЛЕ (если имеются):

Потерпевший _____

(фамилия, имя, отчество)

Место рождения _____

(число, месяц, год рождения) _____

Место жительства: _____

Место работы, учебы _____

Занимает должность _____

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Свидетель _____

(фамилия, имя, отчество)

Место рождения _____

(число, месяц, год рождения) _____

Место жительства: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

В соответствии с частью 1 статьи 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подпись физического лица
или законного представителя
юридического лица)

Права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, о том, что никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом, разъяснены и понятны.

(подпись физического лица
или законного представителя
юридического лица)

Русским языком владею, в услугах переводчика не нуждаюсь.

(подпись физического лица
или законного представителя
юридического лица)

Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, его замечания по составлению протокола и иные сведения, необходимые для разрешения дела:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Протокол составлен в присутствии:

1. _____
2. _____

Явиться для рассмотрения дела об административном правонарушении в Государственную жилищную инспекцию Чувашской Республики по адресу: г. Чебоксары, ул. Пирогова, д. 16, каб. 434, _____ 20__ г., в _____ ч.

_____ МИН.

(должность лица, составившего протокол)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись лица, в отношении
которого возбуждено дело или запись
об отказе в подписании протокола)

(фамилия, инициалы)

Копию протокола получил(а) " _____ " _____ 201__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)