

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 04.04.2019

№ 62

г. Краснодар

О внесении изменений в приказ государственной жилищной инспекции Краснодарского края от 24 апреля 2018 г. № 61 «Об утверждении административного регламента исполнения органами местного самоуправления муниципальных образований город-курорт Анапа, город Армавир, город-курорт Геленджик, город Краснодар, город Новороссийск, город-курорт Сочи, Ейский район, Крымский район, Туапсинский район государственной функции по осуществлению регионального лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами»

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» и в целях приведения административного регламента, исполнения органами местного самоуправления муниципальных образований город-курорт Анапа, город Армавир, город-курорт Геленджик, город Краснодар, город Новороссийск, город-курорт Сочи, Ейский район, Крымский район, Туапсинский район государственной функции по осуществлению регионального лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами, утвержденного приказом государственной жилищной инспекции Краснодарского края от 24 апреля 2018 г. № 61, в соответствии с Федеральным законом от 3 августа 2018 г. № 316-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и статью 19 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», Законом Краснодарского края от 5 октября 2018 г. № 3856-КЗ «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «О наделении органов местного

самоуправления в Краснодарском крае отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по осуществлению регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля»
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ государственной жилищной инспекции Краснодарского края от 24 апреля 2018 г. № 61 «Об утверждении Административного регламента исполнения органами местного самоуправления муниципальных образований город-курорт Анапа, город Армавир, город-курорт Геленджик, город Краснодар, город Новороссийск, город-курорт Сочи, Ейский район, Крымский район, Туапсинский район государственной функции по осуществлению регионального лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами» изменение, изложив приложение к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу кадрового и информационного обеспечения (Рязанов В.С.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте государственной жилищной инспекции Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Отделу правового обеспечения (Невтисова В.А.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель государственной
жилищной инспекции
Краснодарского края



Д.В. Трушкова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу государственной
жилищной инспекции
Краснодарского края
от 04.04.2019 № 69

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления органами местного самоуправления муниципальных образований город-курорт Анапа, город Армавир, город-курорт Геленджик, город Краснодар, город Новороссийск, город-курорт Сочи, Ейский район, Крымский район, Туапсинский район регионального лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами

I. Общие положения

1.1. Наименование государственного контроля (надзора)

1. Осуществление регионального лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами (далее также – государственный контроль (надзор)).

1.2. Наименование органа, осуществляющего государственный контроль (надзор)

1. Государственный контроль (надзор) осуществляется органами местного самоуправления муниципальных образований город-курорт Анапа, город Армавир, город-курорт Геленджик, город Краснодар, город Новороссийск, город-курорт Сочи, Ейский район, Крымский район, Туапсинский район (далее – орган местного самоуправления).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)

1. Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов размещен на официальных сайтах в сети «Интернет» органа местного самоуправления, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций) (далее – федеральный реестр), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Реестр Краснодарского края), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(далее – Портал государственных и муниципальных услуг и функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

1. Предметом государственного контроля (надзора) являются: соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее – лицензиат) требований, предусмотренных частью 2.3 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - ЖК РФ); исполнение лицензиатом обязанностей по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ (за исключением требований, установленных к порядку передачи технической документации на многоквартирный дом и иных документов, связанных с управлением этим домом, определению размера и внесению платы за коммунальные услуги, установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, а также установленных частью 10.1 статьи 161 ЖК РФ).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

1. Уполномоченные должностные лица органа местного самоуправления при осуществлении государственного контроля (надзора) имеют право:

1) проводить внеплановую выездную проверку в связи с поступлением в орган местного самоуправления обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований, а также в связи с истечением срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления лицензиата о проведении внеплановой проверки;

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

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя или заместителя руководителя органа местного самоуправления о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам

социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

4) выдавать предписания о прекращении нарушений лицензионных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения лицензионных требований;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями лицензионных требований, для решения вопросов о возбуждении административных дел по фактам нарушения лицензионных требований и уголовных дел по признакам преступлений.

2. К проведению выездной проверки орган местного самоуправления в случае необходимости привлекает экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицензиатом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами лицензиата.

3. Обязанности уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении государственного контроля:

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 субъектов проверок;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя или заместителя руководителя органа местного самоуправления о проведении проверки (далее также – распоряжение) в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя или заместителя руководителя органа местного самоуправления;

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

6) не препятствовать Уполномоченному по защите прав предпринимателей при Президенте Российской Федерации и Уполномоченному по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае принимать участие в выездной проверке лицензиата с их письменного согласия;

7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) представлять по запросу Уполномоченному по защите прав предпринимателей при Президенте Российской Федерации и Уполномоченному по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае сведения, документы и материалы проверок лицензиатов;

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

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

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

13) 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» и иными нормативными правовыми актами;

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

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

16) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

17) 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 муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Краснодарского края либо подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления Краснодарского края организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Краснодарского края либо подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления Краснодарского края организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

4. При осуществлении государственного контроля, уполномоченные должностные лица органа местного самоуправления не вправе:

1) проверять выполнение лицензионных требований, не относящихся к полномочиям органа местного самоуправления;

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

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

4) осуществлять внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении проверяемого лицензиата, иного уполномоченного им лица;

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

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

правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу лицензиату предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от лицензиата представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Краснодарского края либо подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления Краснодарского края организаций, включенные в межведомственный перечень;

11) требовать от лицензиата представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган местного самоуправления после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

12) требовать от лицензиата документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)

1. Лицензиат, иное уполномоченное им лицо (далее также – проверяемое лицо) при проведении проверки имеет право:

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

2) получать от уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Краснодарского края либо подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления Краснодарского края организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

4) по собственной инициативе представить в орган местного самоуправления документы и (или) информацию, которые находятся в

распоряжении иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Краснодарского края либо подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления Краснодарского края организаций и включены в межведомственный перечень;

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

6) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

7) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, повлекшие за собой нарушение прав лицензиата при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае к участию в проверке.

2. Лицензиат при проведении проверки обязан:

1) не препятствовать проведению проверки;

2) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления направить в орган местного самоуправления указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

3) представить уполномоченным должностным лицам органа местного самоуправления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

4) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей), ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению лицензионных требований.

1.7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

1. Результатами осуществления органом местного самоуправления

государственного контроля (надзора) являются:

1) оформление акта о результатах проведенной в установленном порядке проверки, в том числе о выявленных нарушениях лицензионных требований, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение выявленных нарушений;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований с установлением сроков устранения таких нарушений;

3) направление обращения и материалов проверки в адрес органов местного самоуправления, органов государственной власти Российской Федерации и Краснодарского края, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов о необходимости принятия в пределах полномочий соответствующих мер реагирования, актов или решений, направленных на обеспечение принятия исчерпывающих мер по устранению выявленных органом местного самоуправления по результатам проверок нарушений лицензионных требований;

4) направление информации в адрес лиц, чьи обращения послужили основанием для проведения проверок, о результатах рассмотрения их обращений и о принятых органом местного самоуправления в пределах полномочий мерах.

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, определен приложением к настоящему административному регламенту.

2. Должностные лица органов местного самоуправления в ходе осуществления государственного контроля осуществляют межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (Росреестр) в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, с Управлением Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю (ФНС России) в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведения из реестра дисквалифицированных лиц, сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, а также с МВД России в части получения сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске; сведений о регистрации по месту жительства, гражданина Российской Федерации.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)

1. Информацию по вопросам осуществления государственного контроля (надзора), сведения о ходе осуществления государственного контроля (надзора) заинтересованные лица могут получить в сети «Интернет», по месту нахождения органа местного самоуправления, по телефону структурного подразделения органа местного самоуправления, участвующего в осуществлении государственного контроля (надзора), а также путем направления письменного запроса в адрес органа местного самоуправления.

2. Информация о порядке осуществления государственного контроля (надзора) предоставляется:

а) посредством размещения информации, в том числе о графике приема и номерах телефонов для справок (консультаций):

на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет, в федеральном реестре, в Реестре Краснодарского края, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края;

на информационных стендах в месте нахождения органа местного самоуправления;

б) по номерам телефонов для справок.

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

1. Государственный контроль (надзор) осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

1. Срок проведения государственного контроля (надзора) не может превышать двадцати рабочих дней.

2. Срок проведения государственного контроля (надзора) в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3. Срок проведения государственного контроля (надзора) в отношении лицензиата, который осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по

каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению лицензиата и не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

1. Осуществление государственного контроля (надзора) включает следующие административные процедуры:

проведение проверки:

принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке;

осуществление мероприятий по проверке;

подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки проверяемого лица;

принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Государственный контроль (надзор) в электронной форме не осуществляется.

3.1. Проведение проверки

3.1.1. Принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке

1. Основаниями для принятия решения о проведении проверки являются:

1) поступление в орган местного самоуправления обращений и 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, указанных в пункте 1 подраздела 1.4 настоящего административного регламента;

2) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного органом местного самоуправления предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований.

2. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением руководителя или заместителя руководителя органа местного самоуправления, оформленного на бланке строгой отчетности по типовой форме, 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» (далее – Приказ Минэкономразвития России № 141).

3. В распоряжении указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, 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, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) 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);

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа местного самоуправления.

4. Заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами органа местного самоуправления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений

5. Ответственность за несоблюдение установленных законодательством требований к оформлению распоряжения руководителя или заместителя руководителя органа местного самоуправления о проведении проверки несет должностное лицо, непосредственно подготовившее проект распоряжения.

3.1.2. Осуществление мероприятий по проверке

1. Внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

Внеплановая проверка проводится по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 2 пункта 1 подраздела 3.1.1 административного регламента, без

согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления лицензиата о проведении внеплановой проверки.

2. Внеплановые проверки не проводятся в случае поступления обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, обратившееся в орган местного самоуправления, а также обращений и заявлений, не содержащих сведений о фактах нарушения лицензиатом лицензионных требований, указанных в пункте 1 подраздела 1.4 административного регламента. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 1 подраздела 1.4 административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа местного самоуправления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений о нарушении лицензионных требований, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих лицензиатов.

3. При отсутствии достоверной информации о лицензиате, допустившем нарушение лицензионных требований, уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа местного самоуправления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа местного самоуправления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лицензиата, допустившего нарушение лицензионных требований уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления подготавливает

мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению лицензиата к ответственности не принимаются.

4. По решению руководителя, заместителя руководителя органа местного самоуправления 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.

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

6. Срок проведения внеплановой проверки определяется распоряжением на ее проведение и не может превышать двадцати рабочих дней, а в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. Срок проведения внеплановой проверки в отношении лицензиата, который осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению лицензиата и не может превышать шестьдесят рабочих дней.

7. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2 раздела 2.3 административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено решением руководителя (заместителя руководителя) органа местного самоуправления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

8. Должностные лица органа местного самоуправления в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.2(1). Проведение документарной проверки

1. Основанием для начала проверки является распоряжение органа

местного самоуправления о проведении документарной проверки.

2. Предметом документарной проверки лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных лицензиатом документах, в целях оценки соответствия таких сведений сведениям о лицензиате, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах, документы, используемые при осуществлении лицензиатом деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органа местного самоуправления.

3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении органа местного самоуправления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить соответствие лицензиата лицензионным требованиям, в адрес проверяемого лица направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, относящиеся к предмету проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа местного самоуправления о проведении документарной проверки.

4. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицензиат обязан направить в орган местного самоуправления указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью лицензиата (при ее наличии) и подписью руководителя (или иного уполномоченного лица).

5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицензиатом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа местного самоуправления документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления лицензиату направляется письменный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

6. Лицензиат, представляющий в орган местного самоуправления пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

7. Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления обязано рассмотреть полученные от лицензиата письменные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

8. Если в ходе рассмотрения представленных пояснений и документов (или при отсутствии пояснений) установлены признаки нарушения лицензионных требований, в отношении проверяемого юридического лица,

индивидуального предпринимателя орган местного самоуправления вправе провести выездную проверку.

3.1.2(2). Проведение выездной проверки

1. Основанием для начала проверки является распоряжение руководителя или заместителя руководителя органа местного самоуправления о проведении выездной проверки.

2. Предметом выездной проверки являются соблюдение лицензиатом лицензионных требований, а также принимаемые им меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, обязательного ознакомления руководителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением органа местного самоуправления о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, составом экспертов, представителями экспертных организаций, в случае их привлечения к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

4. Руководитель проверяемого юридического лица (иное уполномоченное лицо), индивидуальный предприниматель обязан предоставить возможность уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

5. Проведение проверок лицензиата в нерабочее время не допускается без предварительного согласования с руководителем (иным уполномоченным лицом) проверяемого лица.

6. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа местного самоуправления составляет акт о

невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган местного самоуправления в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.3. Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки проверяемого лица

1. По результатам проверки должностными лицами органа местного самоуправления, проводящими проверку, составляется акт, оформленный на бланке строгой отчетности по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа местного самоуправления;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя или заместителя руководителя органа местного самоуправления;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях лицензионных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата (соискателя лицензии), присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения работников проверяемых лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных

требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

3. В журнале учета проверок, который вправе вести проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели, по типовой форме, установленной соответствующим федеральным органом исполнительной власти, уполномоченными на проведение проверки должностными лицами органа местного самоуправления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа местного самоуправления, датах начала и окончания проведения проверки, времени (продолжительности) её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц органа местного самоуправления, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

4. Ответственность за несоблюдение установленных законодательством требований к оформлению акта проверки, срокам направления акта проверки проверяемому лицу несет должностное лицо, проводившее проверку.

3.1.4. Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации

1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензионных требований, должностные лица органа местного самоуправления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать субъекту проверки предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры, направленные на привлечение лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган местного самоуправления обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3. Предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии прилагаются к акту проверки, который вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт с приложениями направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4. Должностные лица органа местного самоуправления в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

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

1. В органе местного самоуправления обязанности по контролю за ведением делопроизводства по результатам проведенных проверок вводятся в должностные регламенты соответствующих должностных лиц и выделяются в самостоятельное (отдельное) делопроизводство.

Названное делопроизводство состоит из:

1) журналов учёта внеплановых проверок, учета бланков предписаний и

актов соблюдения лицензионных требований по утверждаемым органом местного самоуправления формам;

2) отдельных дел на каждого лицензиата, которые должны содержать распоряжения, акты по результатам проведенных проверок со всеми приложениями, а также в случае выявления нарушений лицензионных требований копии принятых решений (предписания) и документы по их выполнению.

2. Контроль за совершением действий и принятием решений уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при осуществлении государственного контроля, включая соблюдение последовательности действий, определенных утвержденными Регламентом административными процедурами по осуществлению государственного контроля, осуществляется заместителями руководителя и начальниками структурных подразделений органа местного самоуправления.

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 осуществления государственного контроля (надзора)

1. Контроль осуществляется в процессе повседневной служебной деятельности путем проведения должностными лицами проверок полноты и качества осуществления должностными лицами органа местного самоуправления государственного контроля в соответствии с положениями административного регламента.

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

1. Уполномоченные должностные лица органа местного самоуправления при осуществлении государственного контроля руководствуются положениями административного регламента и несут персональную ответственность за несоблюдение установленных настоящим регламентом административных процедур и сроков.

2. Ответственность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления за несоблюдение положений настоящего регламента закрепляется в их должностных регламентах.

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

1. При поступлении в орган местного самоуправления информации о несоблюдении должностным лицом органа местного самоуправления положений административного регламента в целях подтверждения указанных в данной информации фактов руководителем органа местного самоуправления в установленном законодательством о муниципальной службе порядке проводится проверка по указанной информации, по результатам которой принимается соответствующее решение.

2. В случае подтверждения фактов нарушения требований административного регламента по результатам проверки принимается решение о привлечении виновного должностного лица к дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц

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

1. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении государственного контроля (надзора).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения положений настоящего административного регламента.

2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, принятые (осуществленные) ими в ходе осуществления государственного контроля.

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

1. Жалобы, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) текст жалобы не поддается прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить суть жалобы.

2. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами) и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же государственный орган, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

3. В случае, если в обращении, содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

4. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в орган местного самоуправления.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и

решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля, на основании административного регламента.

2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в том числе с использованием квалифицированной электронной подписи в орган, осуществляющий государственный контроль.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принята при личном приеме.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина или наименование юридического лица, подающих жалобу;

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации уведомления;

4) изложение сути предложения, заявления или жалобы;

5) личную подпись (или подпись уполномоченного представителя) и дату.

4. К жалобе могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

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

1. Заинтересованное лицо имеет право обратиться в орган местного самоуправления за получением 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 федеральным законодательством тайну.

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

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении государственного контроля руководителю (заместителю руководителя) органа местного самоуправления или иному должностному лицу, уполномоченному приказом органа местного самоуправления на рассмотрение жалоб.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

1. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления жалобы в орган местного самоуправления.

2. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в порядке, установленном законодательством, в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях если для подготовки ответа на обращение необходимо запрашивать дополнительную информацию в исполнительных органах государственной власти, руководитель либо заместитель руководителя органа местного самоуправления вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение (жалобу).

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

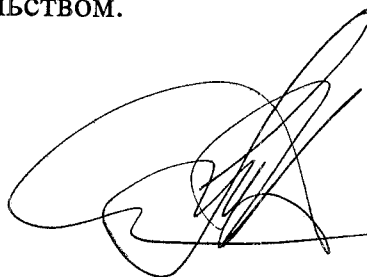
1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственного контроля документах. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов лица, направившего жалобу, и принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством должностных лиц органа местного самоуправления, ответственных за решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) ими в ходе осуществления государственного контроля и повлекшие за собой жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 1 раздела 5.6 административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы по подведомственности в порядке, определенном законодательством.

Руководитель государственной
жилищной инспекции
Краснодарского края



Д.В. Трушкова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту осуществления органами местного самоуправления муниципальных образований город-курорт Анапа, город Армавир, город-курорт Геленджик, город Краснодар, город Новороссийск, город-курорт Сочи, Ейский район, Крымский район, Туапсинский район регионального лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами

Перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Техническая документация на многоквартирный дом:
 - документы технического учета жилищного фонда, содержащие сведения о состоянии общего имущества;
 - документы на установленные коллективные (общедомовые) приборы учета и сведения о проведении их ремонта, замены, поверки, информация об оснащении помещений в многоквартирном доме индивидуальными, общими (квартирными) приборами учета, в том числе информация о каждом установленном индивидуальном, общем (квартирном) приборе учета (технические характеристики, год установки, факт замены или поверки), дата последней проверки технического состояния и последнего контрольного снятия показаний;
 - документы (акты) о приемке результатов работ, сметы, описи работ по проведению текущего ремонта, оказанию услуг по содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
 - 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, паспорт готовности объекта;

паспорта готовности многоквартирного дома к отопительному периоду;

- инструкция по эксплуатации многоквартирного дома по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства.
2. План участка в масштабе 1:1000 – 1:2000 с жилыми зданиями сооружениями, расположенными на нем.
 3. Схемы внутридомовых сетей водоснабжения, канализации, центрального отопления, тепло-, газо-, электроснабжения и др.
 4. Паспорт котельного хозяйства, котловые книги.
 5. Паспорт лифтового хозяйства.
 6. Технический паспорт (план) на квартиру.
 7. Исполнительные чертежи контуров заземления, (для зданий, имеющих заземление).
 8. Сметы, описи работ на капитальный ремонт.
 9. Протоколы измерения сопротивления электросетей.
 10. Протоколы измерения вентиляции.
 11. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме:

об определении состава общего имущества;

о привлечении лиц для оказания услуг и выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества с учетом выбранного способа управления многоквартирным домом;

о выборе способа управления домом;

об утверждении перечня услуг и работ, условий их оказания и выполнения, а также размер их финансирования;

о проведении текущего ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

о заключении энергосервисного договора (контракта), направленного на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных ресурсов при использовании общего имущества, с управляющей организацией, либо о наделении управляющей организации полномочиями по заключению в интересах собственников от своего имени или от имени собственников энергосервисного договора на общедомовые нужды с организацией, оказывающей энергосервисные услуги. В случае непосредственного управления многоквартирным домом решение собственников помещений в многоквартирном доме о заключении энергосервисного договора на общедомовые нужды с ресурсоснабжающей организацией или иной организацией, оказывающей энергосервисные услуги.

12. Договор управления многоквартирным домом, заключенный с управляющей организацией (в действующей редакции).
13. Договор о содержании и ремонте общего имущества с лицами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы (при непосредственном управлении многоквартирным домом).
14. Перечень услуг и работ, содержащий объемы, стоимость, периодичность и (или) график (сроки) оказания услуг и выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.
15. Иные документы, связанные с управлением многоквартирным домом:
 - копия кадастрового плана (карты) земельного участка, удостоверенная органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра;
 - заверенная уполномоченным органом местного самоуправления копия градостроительного плана земельного участка по установленной форме (для многоквартирных домов, строительство, реконструкция или капитальный ремонт которых осуществлялись на основании разрешения на строительство, полученного после установления Правительством Российской Федерации формы градостроительного плана земельного участка);
 - документы, в которых указываются содержание и сфера действия сервитута или иных обременений, с приложением 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);
 - проектная документация (копия проектной документации) на многоквартирный дом, в соответствии с которой осуществлено строительство (реконструкция) многоквартирного дома;
 - реестр собственников помещений в многоквартирном доме, ведение которого предусмотрено частью 3.1 статьи 45 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также составленный с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных список лиц, использующих общее имущество на основании договоров (по решению общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме);
 - договоры об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
 - иные связанные с управлением многоквартирным домом документы, перечень которых установлен решением общего собрания собственников помещений.
16. Предложения о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, которые возможно проводить в многоквартирном доме.

17. Акт о классе энергетической эффективности многоквартирного дома.
18. Акт нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг или выполнении работ.
19. Информация о нанимателях помещений в многоквартирном доме.
20. Предложения по вопросам содержания и ремонта общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.
21. Документы, подтверждающие организацию управляющей организацией рассмотрения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом.
22. Акт обследования технического состояния многоквартирного дома, иные документы, содержащие сведения о выявленных дефектах (неисправностях, повреждениях), при необходимости – заключение экспертных организаций.
23. Документы, подтверждающие организацию деятельности аварийно-диспетчерской службы в многоквартирном доме, в том числе путем заключения договора на оказание услуг с организацией, осуществляющей деятельность по аварийно-диспетчерскому обслуживанию.
24. Журнал, содержащий сведения, полученные в результате непрерывного контроля за работой инженерного оборудования.
25. Журнал заявок собственников и пользователей помещений в многоквартирных домах или сведения из автоматизированной системы учета таких заявок (при ее наличии).
26. Акт приема-передачи технической документации на многоквартирный дом.
27. Разрешение, полученное в установленном порядке, на переоборудование и (или) перепланировку помещений в многоквартирных домах.
28. Перечень (по результатам весеннего осмотра) мероприятий с установленными объемами работ, необходимые для подготовки здания и его инженерного оборудования к эксплуатации в следующий зимний период.
29. Рекомендации нанимателям, арендаторам и собственникам приватизированных жилых помещений на выполнение текущего ремонта за свой счет согласно действующим нормативным документам.
30. План-график работ по содержанию многоквартирных домов и сроки их выполнения.
31. Опись ремонтных работ на каждое строение, включенное в годовой план текущего ремонта, согласованная с собственником жилищного фонда, уполномоченным или руководителем организации по обслуживанию жилищного фонда в установленные сроки.
32. План-график подготовки жилищного фонда и его инженерного оборудования к эксплуатации в зимних условиях, утвержденный органом местного самоуправления.
33. Акт на исправность автоматики безопасности и контрольно-

- измерительных приборов (КПП) котельных и инженерного оборудования зданий.
34. Акт технического состояния и исправности работы противопожарного оборудования.
 35. Документы, подтверждающие выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту инженерного оборудования (теплоснабжения, центрального отопления, горячего водоснабжения, децентрализованное теплоснабжение, внутренние устройства газоснабжения, внутридомовое электро-, радио- и телеоборудование, вентиляция, внутренний водопровод и канализация, мусоропроводы, лифты).
 36. Договор со специализированной организацией на содержание, обслуживание и технический надзор за лифтом, аварийное, диспетчерское обслуживание лифтового оборудования.
 37. Акт оценки соответствия лифта в течение назначенного срока службы в форме ежегодного технического освидетельствования.
 38. Акт соответствия лифта, отработавшего назначенный срок службы, установленным требованиям.
 39. Договор обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта.
 40. Декларация соответствия лифтового оборудования установленным требованиям.
 41. Договор о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования, заключенного между управляющей и специализированной организациями, документы, подтверждающие выполнения работ (оказания услуг) по техническому обслуживанию и ремонту внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования в сроки и с периодичностью, которые предусмотрены договором о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования.
 42. Сведения о сроки эксплуатации внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования, установленные изготовителем, либо сроки, установленные проектной документацией, утвержденной в отношении газопроводов.
 43. Документы, подтверждающие проведение технического диагностирования внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования.
 44. Документы, подтверждающие проверки состояния и функционирования дымовых и вентиляционных каналов, при необходимости их очистки и (или) ремонта в сроки, установленные Правилами пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению, утвержденные постановлением Правительства РФ от 14 мая 2013 г. № 410.
 45. Заявки на проведение работ по ремонту внутридомового или

- внутриквартирного газового оборудования.
46. Уведомления о допуске сотрудников исполнителя в жилые или нежилые помещения для выполнения работ (оказания услуг) по договору о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования.
 47. Извещение с предложением сообщить об удобных для заказчика дате (датах) и времени допуска сотрудников исполнителя для выполнения работ и разъяснением последствий бездействия заказчика или его отказа в допуске сотрудников исполнителя к внутридомовому и (или) внутриквартирному газовому оборудованию.
 48. Акт об отказе в допуске к внутридомовому и (или) внутриквартирному газовому оборудованию, расположенному в соответствующем помещении, и о невозможности проведения работ по техническому обслуживанию указанного оборудования в соответствии с указанным договором.
 49. Уведомление о расторжении договора о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования.
 50. Договор, содержащий положение о предоставлении коммунальных услуг собственникам помещений в многоквартирном доме.
 51. Договоры о приобретении коммунальных ресурсов в целях использования таких ресурсов при предоставлении коммунальных услуг потребителям, в том числе путем их использования при производстве отдельных видов коммунальных услуг (отопление, горячее водоснабжение) с применением оборудования, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.
 52. Акт о выявлении несанкционированного подключения в соответствии с пунктом 62 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденный постановлением Правительства РФ от 6 мая 2011г. № 354.
 53. Уведомление о необходимости устранить несанкционированное подключение.
 54. Заявка на ввод установленного прибора учета в эксплуатацию.
 55. Акт ввода прибора учета в эксплуатацию, предусмотренный пунктом 81(б) Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденный постановлением Правительства РФ от 6 мая 2011г. № 354.
 56. Акт о несанкционированном вмешательстве в работу прибора учета согласно пункту пунктом 81(11) Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденный постановлением Правительства РФ от 6 мая 2011г. № 354.
 57. Письменное извещение о предполагаемых дате (датах) и времени проведения проверки, о необходимости допуска в указанное время

- исполнителя для совершения проверки с обязательным разъяснением последствий бездействия потребителя или его отказа в допуске исполнителя к приборам учета.
58. Акт проверки согласно пункту 85 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденный постановлением Правительства РФ от 6 мая 2011г. № 354.
 59. Акт об отказе в допуске к прибору учета.
 60. Акт обследования на предмет установления отсутствия технической возможности установки индивидуального, общего (квартирного) приборов учета, коллективного (общедомового) приборов учета.
 61. Журнал регистрации фактов нарушения качества коммунальных услуг дату, время начала и причины нарушения качества коммунальных услуг (если они известны исполнителю).
 62. Акт проверки качества предоставляемых коммунальных услуг.
 63. Акт о результатах проверки по итогам устранения причин нарушения качества коммунальной услуги.
 64. Предупреждение (уведомление) потребителю об ограничении коммунальной услуги, а затем ее приостановлении либо при отсутствии технической возможности введения ограничения приостановлении коммунальной услуги.
 65. Акт приостановления (ограничения, возобновления) коммунальной услуги.
 66. Документы, содержащие переписку проверяемого лица с иными субъектами, осуществление которой предусмотрено пунктами 34-38 Правил осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15 мая 2013г. № 416.
 67. Документы, подтверждающие исполнение требований предписания (в зависимости от форм отчетности установленных у юридического лица (индивидуального предпринимателя)).

Руководитель государственной
жилищной инспекции
Краснодарского края



Д.В. Трушкова