



КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА И ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3

«19» мая 2017 года

Великий Новгород

«Об утверждении Административного регламента осуществления комитетом государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области лицензионного контроля»

В соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», областным законом Новгородской области от 4 апреля 2012 года № 41-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности», Положением о комитете государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской от 17.11.2016 № 406,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления комитетом государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области государственной лицензионного контроля.

2. Признать утратившими силу постановление управления государственной жилищной инспекции Новгородской области от 01.12.2014 № 11 «Об утверждении административного регламента управления государственной жилищной инспекции Новгородской области исполнения государственной функции по лицензионному контролю».

3. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Председатель комитета **Е.И. Новожилов**



**Административный регламент
осуществления комитетом государственного жилищного надзора и лицензионного
контроля Новгородской области лицензионного контроля**

1. Общие положения

Административный регламент осуществления комитетом государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области лицензионного контроля (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества осуществления лицензионного контроля и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета государственного жилищного надзора и лицензионного контроля (далее – Комитет) при осуществлении лицензионного контроля, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Комитета, их должностными лицами, взаимодействия Комитета с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления при осуществлении лицензионного контроля.

1.1. Наименование государственной функции.

Государственная функция по осуществлению лицензионного контроля.

1.2. Наименование органа исполнительной власти области, исполняющего государственную функцию.

Государственная функция исполняется Комитетом.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции.

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. I), ст.1; N 18, ст.1721; N 30, ст.3029; N 44, ст.4295, ст.4298; 2003, N 27, ст.2700, 2708, 2717; N 46, ст.4434; N 50, ст.4847, 4855; 2004, N 30, ст.3095; N 31, ст.3229; N 34, ст.3529, 3533; 2005, N 1, ст.9, 13, 40, 45; N 10, ст.763; N 13, ст.1077; N 19, ст.1752; N 27, ст.2719, 2721; N 30, ст.3104, 3131; N 40, ст.3986; N 50, ст.5247; N 52, ст.5596; 2006, N 1, ст.10; N 2, ст.172; N 6, ст.636; N 10, ст.1067; N 12, ст.1234; N 17, ст.1776; N 18, ст.1907; N 19, ст.2066; N 23, ст.2380, 2385; N 28, ст.2975; N 30, ст.3287; N 31, ст.3420, 3432, 3438, 3452; N 45, ст.4641; N 50, ст.5279, 5281; N 52, ст.5498; 2007, N 1, ст.21, 29; N 15, ст.1743; N 16, ст.1825; N 26, ст.3089; N 30, ст.3755; N 31, ст.4001, 4007, 4008, 4009, 4015; N 41, ст.4845; N 46, ст. 5553; N 49, ст. 6034, 6065; N 50, ст. 6246);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; 02.01.2006, N 1, ст. 10; 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5498; 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 13; 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 14; 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; 22.10.2007, N 43, ст. 5084; 28.04.2008, N 17, ст. 1756; 19.05.2008, N 20, ст. 2251; 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 02.04.2012, N 14, ст. 1552) (далее – ЖК РФ);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, №52 (ч.1), ст. 6249; 25.06.2012, N 26, ст. 3446) (далее – Федеральный закон ; 294-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.99 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 18.10.99, N 42, ст. 5005; 31.07.2000, N 31, ст. 3205; 12.02.2001, N 7, ст. 608; 13.05.2002, N 19, ст. 1792; 29.07.2002, N 30, ст. 3024; 16.12.2002, N 50, ст. 4930; 07.07.2003, N 27 (часть 2), ст. 2709; 21.06.2004, N 25, ст. 2484; 13.12.2004, N 50, ст. 4950; 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17, ст. 25; 25.07.2005, N 30 (часть 1), ст. 3104; 02.01.2006, N 1, ст. 10, 13, 14; 05.06.2006, N 23, ст. 2380; 17.07.2006, N 29, ст. 3124; 24.07.2006, N 30, ст. 3287; 31.07.2006, N 31 (часть 1), ст.

Новгородской области от 17.11.2016 N 406 (Новгородские ведомости (официальный выпуск), N 22, 18.11.2016);

1.4. Предмет лицензионного контроля.

Предметом лицензионного контроля является соблюдение управляющей организацией, осуществляющей деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии на ее осуществление (далее – лицензиат), лицензионных требований, установленных пунктом 3 Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 (далее – лицензионные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении лицензионного контроля.

1.5.1. Должностное лицо Комитета при осуществлении лицензионного контроля обязано:

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 приказа председателя, заместителя председателя Комитета 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 приказа председателя, заместителя председателя Комитета, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации, уполномоченного представителя должностного лица с результатами проверки;

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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе организаций;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 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, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

14) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

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

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

6) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами права.

1.6. Права и обязанности лицензиата при осуществлении лицензионного контроля.

1.6.1. Лицензиат (иное уполномоченное им лицо) при проведении проверки имеет право:

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

2) получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 249-ФЗ;

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 Комитета, уполномоченных на проведение проверки;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

6) предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе. В случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информацию об этом рекомендуется направлять проверяемому лицензиату с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, направляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом 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, включенные в Перечень.

1.6.2 Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, обязаны:

1) обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностное лицо Комитета, принявшее телефонный звонок, должно сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Информация о порядке исполнения государственной функции размещается: на официальном сайте Комитета <http://www.ngi-53.ru/>;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» (далее Портал государственных услуг (функций) Новгородской области): www.uslugi.novreg.ru, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): www.gosuslugi.ru;

на информационных стендах в служебных помещениях Комитета.

2.1.6. В рамках информирования об исполнении государственной функции на информационных стендах, официальном сайте Комитета, а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие материалы:

сведения о местонахождении, телефонах для справок и консультаций, адресах электронной почты Комитета;

информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте и часах приема соискателей лицензии, лицензиатов для целей личного предоставления ими документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента;

сведения о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми осуществляется исполнение государственной функции;

формы заявлений и иных документов, необходимых для исполнения государственной функции и представляемых заявителем, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов.

2.1.7. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

2.1.8. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество и должность председателя Комитета, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование организации, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2.1.9. Письменные обращения рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения. В исключительных случаях, а также в случае необходимости запроса дополнительной информации срок рассмотрения обращения может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется обратившееся лицо.

При информировании по письменным обращениям ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления в адрес заинтересованного лица.

2.1.10. При консультировании по телефону работники Комитета предоставляют следующую информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления, материалы и прилагающиеся к ним документы и сведения;

сведения о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется исполнение государственной функции;

по вопросам полномочий Комитета;

проверок, включенных в план, полномочиям Комитета, за своевременное исполнение ежегодного плана проверок.

3.2. Организация контрольных мероприятий.

3.2.1. Проверка проводится на основании приказа Комитета, подписываемого председателем Комитета либо лицом, его замещающим в установленном порядке.

3.2.2. Основаниями для разработки приказа о проведении проверки являются:

1) наступление определенного этапа Плана проведения проверок, утвержденного в установленном порядке председателем Комитета;

2) наступление оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных пунктом 3.2.7 Административного регламента.

3.2.3. Приказ разрабатывается должностным лицом Комитета, уполномоченным на проведение проверки.

3.2.4. Приказ должен содержать:

1) наименование органа государственного жилищного 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.5. В случае если основанием для издания приказа является План проведения проверок, Комитет подготавливает приказ о проведении плановой проверки не позднее, чем за пятнадцать рабочих дней до дня ее проведения.

3.2.6. В случае если имеют место основания, предусмотренные пунктом 3.2.7 Административного регламента, Комитет подготавливает приказ о проведении внеплановой проверки.

3.2.7. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

3.2.7.1 истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3.2.7.2. мотивированное представление должностного лица Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо

подпунктах «а» и «б» пункта 3.2.7.2 Административного регламента, должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного аналогом собственноручной подписи, в прокуратуру Новгородской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой заявления о согласовании (Приложение № 2). К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.13. Решение прокуратуры Новгородской области о согласовании проведения внеплановой проверки либо отказе в ее проведении, полученное Комитетом в форме почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа подлежит регистрации в Комитете.

3.2.14. В случае получения Комитетом решения прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки, должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, приступает к проведению проверки в порядке, предусмотренном Административным регламентом. Указанное решение хранится в деле, которое заводится лицом, уполномоченным на проведение проверки, в отношении каждой проверки.

3.2.15. В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3. Документарная проверка.

3.3.1. Основанием исполнения административной процедуры является приказ Комитета о проведении документарной проверки.

3.3.2. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение плановой документарной проверки, обязано уведомить лицензиата о проведении плановой документарной проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Комитета о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.3. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение внеплановой документарной проверки, обязано уведомить лицензиата не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.4. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах проверок, осуществленных в отношении данного лицензиата.

3.3.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом лицензионных требований должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, в течение одного дня после окончания анализа документов, указанных в пункте 3.3.4 Административного регламента, направляет в адрес лицензиата мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Комитета о проведении проверки.

3.3.6. В случае если в ходе проведения документарной проверки должностным лицом Комитета, уполномоченным на проведение проверки, выявлены ошибки и (или)

3.4.3. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки, обязано уведомить лицензиата не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.4. Заверенные печатью копия приказа Комитета о проведении выездной проверки вручается под роспись должностным лицом Комитета, уполномоченным на проведение проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.4.5. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, обязано осуществить запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который ведется организацией, в случае если такой журнал был представлен должностному лицу.

3.4.6. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

3.4.7. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение проверки, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.1. Запрещено требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень.

3.5.2. Комитет обязан истребовать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, в рамках межведомственного информационного взаимодействия Комитета 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, включенные в Перечень.

3.5.3. Документы и (или) информация, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем включает следующие сведения:

3.5.3.1. Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

3.5.3.2. Сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

3.5.3.3. Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

3.5.3.4. Сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);

3.5.3.5. Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного наказания (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования, о нахождении в розыске;

3.5.3.6. Сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы;

3.5.3.7. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3.5.3.8. Сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

3.5.3.9. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

3.5.3.10. Копия заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям

ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1. Основанием исполнения административной процедуры является окончание мероприятий по проведению документарной или выездной проверки.

3.6.2. Должностным лицом Комитета, осуществляющим проверку, оформляется акт проверки непосредственно после ее завершения. Акт оформляется 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 Комитета. При наличии согласия проверяемого лица 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 юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину. 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.

3.6.3. Должностное лицо Комитета, осуществляющее проверку, должно указать в акте проверки следующую информацию:

- 1) дату, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Комитета;
- 3) дата и номер приказа Комитета о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Комитета, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемой организации, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, 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 организации, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у организации указанного журнала;
- 9) подпись должностного лица.

3.6.4. Акт проверки подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

3.6.5. К акту проверки прилагаются протоколы исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников лицензиата, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

разделительному балансу или по договору, перешли права и обязанности по заключенным сделкам или имуществу, в связи с которыми было выдано предписание;

- при преобразовании юридического лица одного вида в юридическое лицо другого вида, ранее выданное предписание отзывается, и аналогичное предписание выдается вновь возникшему юридическому лицу;

3.7.6. Во всех указанных случаях решением об отзыве предписания и выдаче предписания другому юридическому лицу по правопреемству служат полученные Комитетом документы, свидетельствующие о реорганизации юридического лица.

3.7.7. При ликвидации лицензиата ранее выданное предписание отзывается.

3.7.8. При направлении мировым судьям материалов административного дела, предусмотренного частью 24 статьи 19.5 КоАП РФ, в случае реорганизации лицензиата, должностное лицо Комитета должно подготовить к сопроводительному письму помимо стандартного пакета документов, документы, свидетельствующие о реорганизации и правопреемстве лицензиата.

3.7.9. Общий контроль за исполнением выданного предписания об устранении выявленных нарушений осуществляет должностное лицо Комитета, проводившее проверку.

3.7.10. Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает лицензиата от исполнения обязанностей, за неисполнение которых административное наказание было назначено. При этом должностным лицом Комитета, проводившим проверку, может быть выдано повторное предписание.

3.8. Возбуждение дела об административном правонарушении.

3.8.1. При получении в ходе проверки достаточности данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения, возбуждается дело об административном правонарушении.

3.8.2. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении.

3.8.3. В протоколе об административном правонарушении указываются:

1) дата и место его составления;

2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

3) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (для должностного лица: фамилия, имя, отчество, год рождения, место жительства, место работы; для юридического лица: наименование юридического лица, юридический адрес; а также, при необходимости, и иные сведения).

4) фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших (если они имеются);

5) место, время совершения и существо события административного правонарушения;

6) статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное правонарушение;

7) объяснение (при их наличии) должностного лица или законного представителя лицензиата, в отношении которых возбуждено дело;

8) иные сведения необходимые для разрешения дела.

3.8.4. Событие правонарушения излагается таким образом, чтобы было ясно, кем, где, когда оно было совершено и в каком именно действии (бездействии) выразилось, обязательные требования каких нормативных правовых актов были нарушены.

3.8.5. При необходимости изложить дополнительные сведения, которые могут иметь значение для принятия правильного решения по делу, должностное лицо по факту выявленного правонарушения вправе составить докладную записку, которая прилагается к протоколу.

3.8.6. В соответствии с требованиями ст.26.8. КоАП РФ при проведении проверки с применением специальных технических средств (температурно-влажностный режим, работа вентиляции и т.п.) в протоколе об административном правонарушении указывается

Комитета составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с главой 28 КоАП РФ.

О времени и месте составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном ч.24 ст.19.5 КоАП РФ, контролируемые лица должны быть уведомлены надлежащим образом.

3.8.19. В соответствии со ст.ст. 23.1, 28.8 КоАП РФ, протокол об административном правонарушении направляется мировому судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении. Материалы административного дела направляются мировому судье по подсудности. Подсудность определяется по месту совершения правонарушения.

3.8.20. В случае если протокол об административном правонарушении составлен с нарушениями норм процессуального права, то они устраняются в срок не более трех суток со дня возврата от судьи, рассматривающего административное дело.

3.8.21. Должностное лицо Комитета, проводившее проверку, передает материалы дела руководителю структурного подразделения Комитета, осуществляющего юридическое сопровождение деятельности Комитета, для подготовки передачи материалов мировому судье.

3.8.22. Должностное лицо структурного подразделения Комитета, осуществляющего юридическое сопровождение деятельности Комитета, для передачи мировому судье готовит к сопроводительному письму следующие документы:

- протокол об административном правонарушении, предусмотренном ч. 24 ст. 19.5 КоАП РФ;

- акт проверки, проводимой с целью проверки исполнения законного предписания;

- предписание;

- определения о продлении срока исполнения предписания;

- уведомления с приложением почтового уведомления о получении адресатом;

- приказ на проведение проверки (если потребуется);

- другие документы по запросу мирового судьи.

3.8.23. Должностное лицо структурного подразделения Комитета, осуществляющего юридическое сопровождение деятельности Комитета, осуществляет контроль за качеством подготовки материалов и направлением материалов мировым судьям.

3.9. Рассмотрение дела об административном правонарушении.

3.9.1. Рассмотрение дела об административном правонарушении (далее - административное рассмотрение) проводится председателем Комитета или его заместителем по месту нахождения Комитета в пятнадцатидневный срок со дня получения протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

3.9.2. Протокол об административном правонарушении в течение суток с момента составления направляется для рассмотрения председателю Комитета или его заместителю.

3.9.3. При необходимости по решению председателя Комитета или его заместителя, рассматривающего дело, могут быть истребованы дополнительные материалы, а при наличии оснований (наличие недостатков протокола) - дело возвращается исполнителю на доработку.

3.9.4. Должностное лицо Комитета, составившее протокол, в течение трех суток устраняет недостатки протокола, после чего не позднее суток вновь направляет его для рассмотрения.

3.9.5. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, уведомляется о времени и месте рассмотрения дела с использованием любых доступных средств связи, позволяющих контролировать получение информации лицом, которому оно направлено.

3.9.6. По отдельному решению срок рассмотрения дела может быть продлен до одного месяца в случае поступления ходатайства об этом от участников производства по делу.

нарушения и являются ли они серьезными; не существует ли обстоятельств, исключających производство по делу, а также устанавливает иные факты, значимые для правильного разрешения дела и определения вопроса о виде и размере административного взыскания, налагаемого на виновного.

3.9.15. Вид и размер наказания назначается на основе положений санкций той статьи закона, по которой квалифицированы действия лица, привлекаемого к административной ответственности.

3.9.16. При совершении лицом одновременно двух и более административных правонарушений, наказание назначается за каждое совершенное административное правонарушение.

3.9.17. При рассмотрении председателем Комитета или его заместителем дел о правонарушениях, совершенных одним и тем же привлекаемым к административной ответственности лицом, наказание назначается в пределах только одной санкции.

3.9.18. Для реализации требования КоАП РФ о назначении наказания за каждое из совершенных правонарушений рекомендуется при одновременном (в одном заседании) рассмотрении дел об административных правонарушениях, совершенных одним и тем же лицом, устанавливать наказание одним постановлением, но с определением размера штрафа по каждому из правонарушений, предусмотренных разными статьями (частями статьи). При этом общая сумма штрафа не должна превышать максимальной величины, определенной для наказания за наиболее тяжкое правонарушение.

3.9.19. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении выносится постановление по делу об административном правонарушении, о назначении административного наказания.

3.9.20. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела, в котором должны быть указаны:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего постановление, его адрес;
- 2) дата и место рассмотрения дела;
- 3) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;
- 4) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;
- 5) статья КоАП РФ или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;
- 6) мотивированное решение по делу;
- 7) срок и порядок обжалования постановления.

В случае наложения административного штрафа в постановлении по делу об административном правонарушении, помимо вышеуказанных настоящей статьи сведений, должна быть указана информация о получателе штрафа, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа.

3.9.21. При назначении наказания в виде административного штрафа нарушителю разъясняется порядок уплаты штрафа при вручении постановления.

3.9.22. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под роспись должностному лицу организации, в отношении которой оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе, либо высылается указанным лицам заказным письмом с уведомлением о вручении в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти области, исполняющего государственную функцию, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностного лица Комитета, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, устно или письменно (по почте, по факсимильной связи либо в форме электронного документа).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции.

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

если в жалобе отсутствует фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, а также почтовый или электронный адрес, на который должен быть направлен ответ;

в связи с недопустимостью разглашения сведений составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, в случае если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения указанных сведений;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица комитета, а также членов его семьи;

если текст жалобы не поддается прочтению, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителем обжалуется судебное решение (жалоба возвращается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации с разъяснением порядка обжалования судебного решения);

если в жалобе поставлен вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

Председатель Комитета или иное уполномоченное лицо вправе принять решение о обоснованности жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, если в ней содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем.

В случае устранения причин, по которым ответ по существу вопросов, поставленных в жалобе, не направлялся, заявитель вправе вновь обратиться в Комитет.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является: отказ в исполнении государственной функции;

исполнение государственной функции не в полном объеме и (или) несвоевременно;

отказ Комитета, должностных лиц Комитета в праве на непосредственное присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей лицензиата при проведении проверки, получение объяснений по вопросам, относящимся к предмету проверки;

**КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА И
ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Россия, 173008, Великий Новгород, ул. Большая Санкт-Петербургская, д. 81

Телефон:(816+2) 780-211 Факс: 663-929

ПРИКАЗ

**комитета государственного жилищного надзора и лицензионного
контроля Новгородской области**

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

от « _____ » 20 _____ года № _____

1. Провести проверку в отношении

2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного на проведение мероприятия по контролю)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить что:

настоящая проверка проводится с целью

Задачами настоящей проверки является: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведения мероприятий:

по предотвращению вреда жизни, здоровью граждан;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6. Проверку провести с _____ 20 _____ года по _____ 20 _____ г.

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от комитета государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области
173008, г. Великий Новгород,
ул. Большая Санкт-Петербургская, д. 81

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства

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

_____,
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

Основание проведения проверки: _____

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

Дата начала проведения проверки: " ____ " _____ 20__ года.

Время начала проведения проверки: " ____ " _____ 20__ года.

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

Приложения: _____

(копия приказа председателя, заместителя председателя комитета государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА И ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

173000, Россия, Великий Новгород, ул. Большая Санкт-Петербургская, д. 81

Тел.: (816+2) 780-211; Факс (816+2): 663-929

Акт проверки

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля лицензиата

№ _____

" ____ " _____ 20__ г.

(место проведения мероприятия по контролю)

На основании приказа председателя комитета государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области _____ от " ____ " _____ 20__ г.
(ФИО)

Была проведена проверка в отношении

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: с _____ до _____

Акт составлен _____ *комитетом государственного жилищного надзора и (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля) лицензионного контроля Новгородской области*

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (заполняется при проведении выездной проверки):

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

« ____ » _____ 200__ года № _____

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

**Лица, присутствующие
при проведении мероприятия
по контролю**

подпись

ФИО, должность

подпись

ФИО, должность

Запись в Журнал учета проверок лицензиата, проводимых органами государственного контроля (надзора), внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

С актом ознакомлен и один экземпляр получил:

**Руководитель лицензиата
или его представитель**

подпись

ФИО

Физическое лицо

подпись

ФИО

Приложения:

Объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за выявленные недостатки

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Документы или их копии, связанные с результатами мероприятий по контролю

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Приложение № 4 к Административному регламенту осуществления комитетом государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области лицензионного контроля



КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА И ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

173000, Россия, Великий Новгород, ул. Большая Санкт-Петербургская, д. 81

Тел. (816+2) 780-211, Факс : 663-929

ПРОТОКОЛ № _____
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Руководствуясь Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях мною,

_____ (фамилия, имя, отчество и должность лица, составившего протокол)

в присутствии свидетелей/потерпевших (ФИО, адрес)

составлен настоящий протокол об административном правонарушении, совершенном

_____ (наименование и ИНН организации, ФИО должностного, физического лица)

Сведения о правонарушителе:

1. Наименование юридического, ФИО физического, должностного лица

2. Дата и место рождения, гражданство _____

3. Адрес регистрации _____

4. Адрес проживания _____

5. Место работы, должность _____

6. Финансовое положение _____

7. Семейное положение _____

8. Документ, удостоверяющий личность _____

9. Банковские реквизиты:

Р/С _____ К/С № _____

Банк _____

БИК _____ ИНН _____

и состоящем в _____

за которое, в соответствии с _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривается административная ответственность.

Место совершения правонарушения: _____

Время совершения правонарушения: _____

Обстоятельства, указывающие на событие правонарушения: _____

[Введите текст]

Предписывается _____
(наименование организации, Ф.И.О. должностного лица, физического лица)

п/п	Мероприятия по устранению нарушений	Сроки исполнения

Об исполнении предписания проинформировать комитет государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области в срок до " ____ " _____ 20__ г.

Должностное лицо комитета государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области _____

С предписанием ознакомлен и один экземпляр получил

Руководитель юридического лица,
(его заместитель), индивидуальный
предприниматель или их представители
Физическое лицо

подпись расшифровка должность

При неисполнении предписания будут применены меры административного воздействия в соответствии с ч. 24 ст. 19.5 КоАП РФ.

Приложение № 7 к Административному
регламенту осуществления комитетом
государственного жилищного надзора и
лицензионного контроля Новгородской
области лицензионного контроля

Исх. № _____ от _____ 20__



КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА И ЛИЦЕНЗИОННОГО
КОНТРОЛЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Россия, 173008, Великий Новгород, ул. Большая Санкт-Петербургская, д. 81

Тел. (816+2) 780-211 Факс: 663-929

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении проверки**

_____ .20__ г.

№ _____

КОМУ: _____

ОРГАНИЗАЦИЯ: _____

АДРЕС: _____, г. _____, ул. _____, д. _____, стр. _____
(почтовый индекс)

Комитет государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области уведомляет Вас о том, что «__» «_____» 20__ г. в ____ ч. ____ мин. в отношении _____ по адресу _____ состоится

Прошу Вас для участия в мероприятия по контролю направить полномочного представителя

Для проведения мероприятия по контролю прошу:

- 1) обеспечить доступ в _____
- 2) представить следующие документы _____

**Председатель комитета государственного
жилищного надзора и лицензионного
контроля Новгородской области** _____

ФИО

Исх. № _____ от _____



КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА И ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Россия, 173008, Великий Новгород, ул. Большая Санкт-Петербургская, д. 81

Тел. (816+2) 780-211 Факс: 663-929

УВЕДОМЛЕНИЕ
о составлении протокола об административном правонарушении

№ _____

КОМУ:

АДРЕС:

(почтовый индекс)

Комитет государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области уведомляет Вас о том, что « » _____ 20__ года в __ ч. __ мин., по адресу: 173008, Новгородская область, Великий Новгород, ул. Большая Санкт-Петербургская, д. 81, каб. _____ в отношении _____ на основании акта от _____ № _____ в соответствии со ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, будет составлен протокол об административном правонарушении.

Прошу Вас направить полномочного представителя для составления протокола. Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью, в которой должны быть отражены паспортные данные доверенного лица, адрес его регистрации, должность, реквизиты предприятия выдавшего доверенность (расчетный счет, кор. счет, название банка, БИК и ИНН). Копия доверенности остается в управлении государственной жилищной инспекции Новгородской области. Представитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

В противном случае протокол будет составлен без участия представителя.

Разъясняю Ваши права при составлении протокола:

- ознакомиться со всеми материалами дела,
- давать объяснения,
- представлять доказательства,
- заявлять ходатайства и отводы,
- пользоваться юридической помощью защитника/представителя,
- обжаловать постановление по данному делу.

Также дополнительно разъясняю иные процессуальные права и обязанности, предусмотренными КоАП РФ:

Статья 24.1. Задачи производства по делам об административных правонарушениях

Задачами производства по делам об административных правонарушениях являются всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, разрешение его в соответствии с законом, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

Статья 24.2. Язык, на котором ведется производство по делам об административных правонарушениях

1. Производство по делам об административных правонарушениях ведется на русском языке - государственном языке Российской Федерации. Наряду с государственным языком Российской Федерации производство по делам об административных правонарушениях может вестись на государственном языке республики, на территории которой находятся судья, орган, должностное лицо, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

2. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика.

Статья 24.3. Открытое рассмотрение дел об административных правонарушениях

1. Дела об административных правонарушениях подлежат открытому рассмотрению, за исключением случаев, если это может привести к разглашению государственной, военной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны, а равно в случаях, если этого требуют интересы обеспечения безопасности лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, членов их семей, их близких, а также защиты чести и достоинства указанных лиц.

2. Решение о закрытом рассмотрении дела об административном правонарушении выносится судьей, органом, должностным лицом, рассматривающими дело, в виде определения.

Статья 24.4. Ходатайства

1. Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении, имеют право заявлять ходатайства, подлежащие обязательному рассмотрению судьей, органом, должностным лицом, в производстве которых находится данное дело.

2. Ходатайство заявляется в письменной форме и подлежит немедленному рассмотрению. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства выносится судьей, органом, должностным лицом, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, в виде определения.

Статья 25.1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

1. 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 настоящим Кодексом.

2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

3. Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу.

При рассмотрении дела об административном правонарушении, влекущем административный арест или административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина либо лица без гражданства, присутствие лица, в отношении которого ведется производство по делу, является обязательным.

4. Несовершеннолетнее лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, может быть удалено на время рассмотрения обстоятельств дела, обсуждение которых может оказать отрицательное влияние на указанное лицо.

Статья 25.5. Защитник и представитель

1. Для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в производстве по делу об административном правонарушении может участвовать защитник, а для оказания юридической помощи потерпевшему - представитель.

2. В качестве защитника или представителя к участию в производстве по делу об административном правонарушении допускается адвокат или иное лицо.

3. Полномочия адвоката удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица, оказывающего юридическую помощь, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом.

4. Защитник и представитель допускаются к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента составления протокола об административном правонарушении. В случае административного задержания физического лица в связи с административным правонарушением защитник допускается к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента административного задержания.

5. Защитник и представитель, допущенные к участию в производстве по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

Статья 30.1. Право на обжалование постановления по делу об административном правонарушении

1. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1 - 25.5 настоящего Кодекса:

- 1) вынесенное судьей - в вышестоящий суд;
- 2) вынесенное коллегиальным органом - в районный суд по месту нахождения коллегиального органа;
- 3) вынесенное должностным лицом - в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу либо в районный суд по месту рассмотрения дела;
- 4) вынесенное иным органом, созданным в соответствии с законом субъекта Российской Федерации, - в районный суд по месту рассмотрения дела.

2. В случае, если жалоба на постановление по делу об административном правонарушении поступила в суд и в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, жалобу рассматривает суд.

По результатам рассмотрения жалобы выносится решение.

3. Постановление по делу об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом или лицом, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, обжалуется в арбитражный суд в соответствии с арбитражным процессуальным законодательством.

4. Определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении обжалуется в соответствии с правилами, установленными настоящей главой.

Приложение: акт от _____ № _____ на ___ л. в 1 экз.

Председатель комитета _____



**КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА И
ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от _____ № _____

Великий Новгород

О прекращении дальнейшей переписки

_____ (Ф.И.О. и должность руководителя комитета)

рассмотрев жалобу, поступившую от _____
зарегистрированную за № __ « » _____ 20__ г., установил:
Обжалуемые решения, действия (бездействие): _____

Обратившееся лицо обосновывает свою жалобу следующим:

В процессе рассмотрения жалобы установлено, что обратившемуся лицу по указанным основаниям неоднократно давались следующие ответы:

1. от « » _____ 20__ г. за подписью _____,
2. от « » _____ 20__ г. за подписью _____,
3. от « » _____ 20__ г. за подписью _____.

В рассматриваемой жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с чем обращение считаю бесосновательным, а дальнейшую переписку по указанному вопросу нецелесообразной и подлежащей прекращению.

На основании изложенного,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать названную жалобу бесосновательной
2. Прекратить дальнейшую переписку с _____
по его обращениям на _____.
3. Вернуть обратившемуся лицу жалобу и приложенные документы
4. Копия настоящего приказа направить заявителю.

Председатель комитета

подпись

Приложение № 10 к Административному регламенту
 осуществления комитетом государственного
 жилищного надзора и лицензионного контроля
 Новгородской области лицензионного контроля

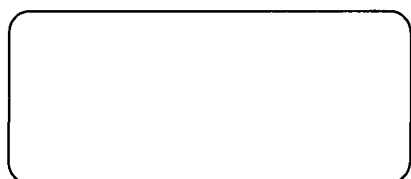
Утвержден
 приказом управления
 от -- №--

ПЛАН
проведения плановых проверок по лицензионному контролю комитета государственного жилищного надзора
и лицензионного контроля Новгородской области на -- год

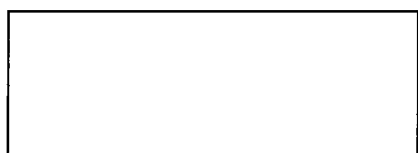
№ п/п	Наименование лица, в отношении которого планируется провести проверку (с указанием адреса (местонахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица)	ИНН	Наименование органа(- ов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, осуществляющего(-их) конкретную проверку	Предмет проверки	Основания проведения проверки	Дата и сроки проведения проверки	Примечание контролирующ его органа по плановой проверке или проверяемому ЮЛ и его видам деятельности (заполняется при необходимости)
1	2	3	4	5	6	7	8

Блок - схема осуществления комитетом государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области лицензионного контроля

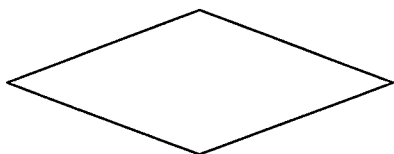
1. Условные обозначения



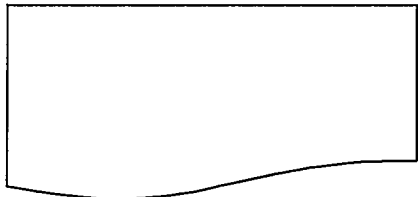
Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ



