



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 июня 2020 г. № 3-П

Об утверждении административного регламента осуществления государственной жилищной инспекцией Рязанской области лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами на территории Рязанской области

В целях приведения нормативного правового акта Рязанской области в соответствие с действующим законодательством, осуществления лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами на территории Рязанской области, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, 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», Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», государственная жилищная инспекция Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления государственной жилищной инспекцией Рязанской области лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами на территории Рязанской области согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление государственной жилищной инспекции Рязанской области от 8 октября 2018 г. № 9-П «Об утверждении административного регламента исполнения государственной жилищной инспекцией Рязанской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник инспекции

Г.В. Шмидт

Приложение
к постановлению государственной
жилищной инспекции
Рязанской области
от 26 июня 2020 г. № 3-П

**Административный регламент
осуществления государственной жилищной инспекцией
Рязанской области лицензионного контроля за
предпринимательской деятельностью по управлению
многоквартирными домами**

1. Общие положения

Наименование государственной функции

1.1. Государственной функцией, регулируемой настоящим Административным регламентом (далее - Регламент), является осуществление лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами (далее - лицензионный контроль).

**Наименование органа исполнительной власти,
осуществляющего лицензионный контроль**

1.2. Лицензионный контроль осуществляется государственной жилищной инспекцией Рязанской области (далее - Инспекция).

**Перечень нормативных актов, регулирующих
осуществление лицензионного контроля**

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление лицензионного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области (далее - Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Инспекция обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление лицензионного контроля, на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предмет лицензионного контроля

1.4. Предметом лицензионного контроля является соблюдение управляющими организациями лицензионных требований.

1.4.1. Лицензионными требованиями к лицензиату являются:

- соблюдение требований, предусмотренных частью 1 статьи 193 ЖК РФ, а именно: регистрация лицензиата в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территориях иностранных государств, к осуществлению деятельности по управлению многоквартирными домами не допускаются;

- отсутствие тождественности или схожести до степени смешения фирменного наименования соискателя лицензии или лицензиата с фирменным наименованием лицензиата, право которого на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами возникло ранее; наличие у должностного лица лицензиата квалификационного аттестата; отсутствие у должностного лица лицензиата неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

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

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

- соблюдение лицензиатом требований к размещению информации, установленных частью 10.1 статьи 161 ЖК РФ;

- иные требования, установленные Правительством Российской Федерации, в том числе:

- соблюдение требований, предусмотренных частью 2.3 статьи 161 ЖК РФ;

- исполнение обязанностей по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ;

- соблюдение требований, предусмотренных частью 3.1 статьи 45 ЖК РФ;

- соблюдение требований, предусмотренных частью 7 статьи 162 и частью 6 статьи 198 ЖК РФ;

1.4.2. К грубым нарушениям лицензионных требований относятся:

а) нарушение лицензионного требования, предусмотренного подпунктом «а» пункта 3 Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28 октября 2014 г. № 1110 (далее – Положение № 1110), повлекшее причинение вреда жизни или тяжкого вреда здоровью граждан, которое подтверждено вступившим в законную силу решением суда;

б) нарушение лицензионного требования, предусмотренного подпунктом «а» пункта 3 Положения № 1110, в части непроведения лицензиатом испытаний на прочность и плотность (гидравлических испытаний) узлов ввода и систем отопления, промывки и регулировки систем отопления, выполняемых в целях

надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирных домах;

в) нарушение лицензионного требования, предусмотренного подпунктом «а» пункта 3 Положения № 1110, в части незаключения в течение 30 календарных дней со дня начала исполнения договора управления многоквартирным домом договоров о выполнении работ в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования в соответствии с требованиями, установленными Правилами пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 г. № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования», выполнении работ по эксплуатации, в том числе по обслуживанию и ремонту лифтов, подъемных платформ для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации безопасного использования и содержания лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июня 2017 г. № 743 «Об организации безопасного использования и содержания лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек), эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах», за исключением случая выполнения работ по эксплуатации, в том числе по обслуживанию и ремонту лифтов, подъемных платформ для инвалидов, управляющими организациями самостоятельно в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации безопасного использования и содержания лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июня 2017 г. № 743 «Об организации безопасного использования и содержания лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек), эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах»;

г) нарушение лицензионного требования, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3 Положения № 1110, в части незаключения лицензиатом в течение 30 календарных дней со дня начала исполнения договора управления многоквартирным домом договоров с ресурсоснабжающими организациями в целях приобретения коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме;

д) нарушение лицензионного требования, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3 Положения № 1110, в части наличия у лицензиата признанной им или подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом задолженности перед ресурсоснабжающей организацией в размере, равном или превышающем 2 среднемесячные величины обязательств по оплате по договору ресурсоснабжения, заключенному в целях обеспечения предоставления собственникам и пользователям помещения в многоквартирном доме коммунальной услуги соответствующего вида и (или) приобретения

коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, независимо от факта последующей оплаты указанной задолженности лицензиатом;

е) нарушение лицензионного требования, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3 Положения № 1110, в части отказа от передачи, осуществляемой в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением таким многоквартирным домом документов, ключей от помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме, электронных кодов доступа к оборудованию, входящему в состав общего имущества в многоквартирном доме, и иных технических средств и оборудования, необходимых для эксплуатации многоквартирного дома и управления им (далее - техническая документация на многоквартирный дом и иные связанные с управлением таким многоквартирным домом документы, технические средства и оборудование), принявшим на себя обязательства по управлению многоквартирным домом управляющей организации, товариществу собственников жилья, жилищному кооперативу, жилищно-строительному кооперативу, иному специализированному потребительскому кооперативу, а в случае непосредственного управления многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме одному из собственников, указанному в решении общего собрания собственников помещений о выборе способа управления многоквартирным домом, или, если такой собственник не указан, любому собственнику помещения в этом доме, либо уклонение от передачи технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением таким многоквартирным домом документов, технических средств и оборудования указанным лицам, либо нарушение предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядка и сроков передачи технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением таким многоквартирным домом документов, технических средств и оборудования;

ж) нарушение лицензионного требования, предусмотренного подпунктом «г» пункта 3 Положения № 1110, в части прекращения лицензиатом деятельности по управлению многоквартирным домом в течение 3 дней со дня исключения сведений о таком доме из реестра лицензий Рязанской области, за исключением осуществления такой деятельности в соответствии с положениями части 3 статьи 200 ЖК РФ;

з) нарушение лицензионного требования, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3 Положения № 1110, в части нарушения лицензиатом требований к осуществлению аварийно-диспетчерского обслуживания, предусмотренных пунктом 13 Правил осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами».

1.4.3. При повторном совершении лицензиатом в течение 12 месяцев со дня назначения административного наказания за нарушение лицензионных требований, которое отнесено к грубым нарушениям лицензионных требований, грубых нарушений лицензионных требований, предусмотренных «а», «б», «г», «д» и «з» пункта 4.1 Положения № 1110, из реестра лицензий Рязанской области

в соответствии с частью 5.2 статьи 198 ЖК РФ подлежат исключению сведения о многоквартирном доме или многоквартирных домах, в отношении которых такие грубые нарушения лицензионных требований совершены.

При повторном совершении лицензиатом в течение 12 месяцев со дня назначения административного наказания за нарушение лицензионных требований, которое отнесено к грубым нарушениям лицензионных требований, грубых нарушений лицензионных требований, предусмотренных подпунктами «в», «е», «ж» пункта 4.1 Положения № 1110, из реестра лицензий Рязанской области в соответствии с частью 5.2 статьи 198 ЖК РФ подлежат исключению сведения обо всех многоквартирных домах, в отношении которых лицензиат осуществляет деятельность по управлению.

1.5. Лицензионный контроль осуществляется в отношении управляющих организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии на ее осуществление (далее - лицензиаты).

К отношениям, связанным с осуществлением лицензионного контроля, применяются положения Закона № 294-ФЗ и положения Закона № 99-ФЗ с учетом особенности проведения внеплановой проверки, установленной частью 3 статьи 196 ЖК РФ.

Настоящий Регламент не применяется в отношении соискателей лицензий, лицензиатов, предоставивших заявление о предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении лицензионного контроля

1.6. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица Инспекции вправе:

- проводить проверки лицензиатов;
- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения лицензионных требований;
- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;
- 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;
- выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, в том числе грубых нарушений лицензионных требований;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями лицензионных требований, рассматривать дела об административных правонарушениях в пределах полномочий Инспекции и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

- применять меры по пресечению административных правонарушений и привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями лицензионных требований, для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

- получать информацию, подтверждающую достоверность представленных лицензиатом сведений и документов, информацию, подтверждающую соответствие лицензиата лицензионным требованиям, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации;

- осуществлять иные права, установленные действующим законодательством.

1.7. Инспекция вправе обратиться в суд с заявлениями:

- о признании договора управления многоквартирным домом недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований ЖК РФ о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении;

- в защиту прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения лицензионных требований.

1.8. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица Инспекции обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лицензиатов;

- проводить проверку на основании приказа начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции о ее проведении;

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

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лицензиата с результатами проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лицензиата с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лицензиатов;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицензиатами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом № 294-ФЗ;
- не требовать от лицензиата документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата ознакомить их с положениями Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у лицензиата;
- соблюдать ограничения, предусмотренные статьей 15 Закона № 294-ФЗ;
- осуществлять лицензионный контроль основываясь на принципах объективности, открытости и гласности;
- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;
- не требовать от органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления осуществления полномочий, не отнесенных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами к полномочиям органов местного

самоуправления соответствующего муниципального образования, а также финансового обеспечения из местного бюджета соответствующих расходов;

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

1.9. В случае выявления нарушений лицензионных требований должностные лица Инспекции обязаны:

- установить, что указанные нарушения допущены в результате виновных действий (бездействия) должностных лиц и (или) работников лицензиата;

- выдать предписание лицензиату об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, в том числе грубых нарушений лицензионных требований, 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, 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;

- 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по лицензионному контролю

1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата при проведении проверки имеют право:

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

- получать от Инспекции, должностных лиц Инспекции информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом № 294-ФЗ;

- по собственной инициативе представлять в Инспекцию 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 межведомственный перечень;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Инспекцией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

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

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Рязанской области к участию в проверке.

1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата при проведении проверки обязаны:

- обеспечить присутствие руководителя или уполномоченного представителя лицензиата, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению лицензионных требований;

- не препятствовать проведению проверки;

- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Инспекцию указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

- предоставить возможность должностному лицу Инспекции, проводящему проверку, ознакомиться с документами, связанными с предметом проверки, а также обеспечить доступ на территории, используемые при осуществлении деятельности, в здания, сооружения и иные помещения и строения;

- предоставить должностным лицам Инспекции, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые лицензиатом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому лицензиатом оборудованию, подобным объектам.

Описание результатов осуществления лицензионного контроля

1.12. Лицензионный контроль осуществляется посредством:

- организации и проведения проверок выполнения лицензиатами лицензионных требований;

- организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений лицензионных требований;

- организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с лицензиатами;

- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

- систематического наблюдения за исполнением лицензионных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения лицензионных требований при осуществлении лицензиатами деятельности по управлению многоквартирными домами.

1.13. Результатами осуществления лицензионного контроля являются:

- составление актов проверок, актов о невозможности проведения соответствующих проверок;

- выдача предостережений о недопустимости нарушения лицензионных требований;

- выдача предписаний о прекращении нарушений лицензионных требований, об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, в том числе грубых нарушений лицензионных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения лицензионных требований;

- составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями лицензионных требований;

- вынесение постановлений, определений по делам об административных правонарушениях;

- вынесение представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, оформляемых в порядке, предусмотренном положениями КоАП РФ;

- подача в суд исковых заявлений, предусмотренных пунктом 1.7 Регламента;

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями лицензионных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.14. Получателями результатов осуществления лицензионного контроля являются:

лицензиаты;

органы государственной власти;

органы местного самоуправления;

юридические лица;

индивидуальные предприниматели;

граждане;

общественные объединения граждан.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления лицензионного контроля и достижения целей и задач проведения проверок

1.15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у лицензиата.

1.15.1. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица Инспекции в ходе проверки вправе истребовать лично у проверяемого лицензиата документы и (или) информацию, подтверждающие соблюдение:

1) лицензионных требований;

2) требований Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и

ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491, Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354;

3) других лицензионных требований, относящихся к предмету лицензионного контроля.

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

- 1) сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию (Минстрой России);
- 2) выписка из реестра федерального имущества (Росимущество);
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (Росреестр);
- 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости (Росреестр);
- 5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (Росреестр);
- 6) кадастровый план территории (Росреестр);
- 7) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ФНС России);
- 8) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ФНС России);
- 9) сведения из реестра дисквалифицированных лиц (ФНС России);
- 10) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (ФНС России);
- 11) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации (МВД России);
- 12) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации (МВД России);
- 13) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования, о нахождении в розыске (МВД России).

II. Требования к порядку осуществления лицензионного контроля

Порядок информирования об осуществлении лицензионного контроля

2.1. Информация о порядке осуществления лицензионного контроля предоставляется:

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

- на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gji.ryazangov.ru (далее - официальный сайт Инспекции);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах в месте нахождения Инспекции;

б) по номерам телефонов для справок (консультаций).

2.2. Информирование о порядке осуществления лицензионного контроля производится:

а) Инспекцией по адресу: ул. Либкнехта, д. 18, г. Рязань, 390006;

б) График работы Инспекции:

День недели	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 16.45
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Обед с 13.00 до 13.45	

Справочные телефоны:

(84912) 21-78-40, 21-78-65, 21-78-64, 21-78-46, 21-78-49, факс: 21-77-16

Адрес электронной почты - E-mail: gji@ryazangov.ru.

2.3. На официальном сайте Инспекции размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок;
- ежегодная программа профилактики нарушений;
- информация о результатах проверок, проведенных Инспекцией;
- перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих лицензионные (обязательные) требования, оценка соблюдения которых является предметом лицензионного контроля;
- обобщение практики осуществления лицензионного контроля;
- текст Регламента;
- график работы Инспекции;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам осуществления лицензионного контроля;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Инспекции, осуществляющих лицензионный контроль.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается:

- текст Регламента.

На информационных стендах в месте нахождения Инспекции размещаются:

1) общая информация об Инспекции;

- адрес электронной почты Инспекции;

- график работы Инспекции;

- графики личного приема начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции;

2) информация по соблюдению обязательных требований при осуществлении Инспекцией лицензионного контроля.

2.4. Посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Инспекции;
- о номерах контактных телефонов;
- об адресах электронной почты и официального сайта Инспекции;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих осуществление лицензионного контроля;

- о порядке осуществление лицензионного контроля;

- о сроках осуществление лицензионного контроля;

- о ходе осуществления лицензионного контроля;

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.5. По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

2.6. В целях обеспечения учета проводимых проверок при осуществлении лицензионного контроля, а также их результатов соответствующая информация вносится в Единый реестр проверок.

Срок осуществления лицензионного контроля

2.7. Срок осуществления лицензионного контроля в форме проверок:

1) срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней;

2) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год;

3) в случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки в отношении субъекта малого предпринимательства может быть приостановлено начальником Инспекции или лицом, исполняющим его полномочия, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается;

4) на период действия срока приостановления проведения плановой выездной проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Инспекции на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства;

5) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Инспекции, проводящих выездную плановую проверку, срок ее проведения может быть продлен начальником Инспекции или лицом, исполняющим его полномочия, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых

предприятий не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий - не более чем на 15 (пятнадцать) часов;

б) лицензиат, в отношении которого проводится проверка, информируется о продлении срока проведения проверки в письменной форме, а также по телефону, факсимильной связи, электронной почте или иным возможным путем не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа Инспекции.

2.8. Срок осуществления лицензионного контроля в форме организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений лицензионных требований:

1) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований, осуществляется Инспекцией на постоянной основе в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики с соблюдением сроков проведения мероприятий, предусмотренных частью 2 статьи 8.2 Закона № 294-ФЗ;

2) программа профилактики на очередной год утверждается приказом начальника Инспекции в срок до 20 декабря года, предшествующего году, на который она составляется;

3) составление и направление предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований осуществляется не позднее 30 (тридцати) дней со дня получения должностным лицом Инспекции сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений лицензионных требований;

4) срок для направления лицензиатом уведомления об исполнении предостережения составляет не менее 60 (шестидесяти) дней со дня направления предостережения.

2.9. Срок осуществления лицензионного контроля в форме организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с лицензиатами:

1) срок организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с лицензиатами и оформления результатов таких мероприятий, не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней;

2) в случае выявления при проведении мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с лицензиатами нарушений лицензионных требований, должностные лица Инспекции в течение 2 (двух) дней со дня оформления результатов мероприятий по контролю в письменной форме направляют начальнику Инспекции мотивированное представление по форме, представленной в Приложении № 10 Регламента, для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки лицензиата;

3) срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней;

4) в случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с лицензиатами, сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений лицензионных требований лицензиату не позднее 3 (трех) рабочих дней направляется предостережение о недопустимости нарушения лицензионных требований;

5) срок для направления лицензиатом уведомления об исполнении предостережения составляет не менее 60 (шестидесяти) дней со дня направления предостережения.

2.10. Срок осуществления лицензионного контроля в форме принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений:

1) срок выдачи предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований составляет не более 3 (трех) рабочих дней. Срок проверки исполнения предписания составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней;

2) протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о должностном лице или сведений о лицензиате, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 (двух) суток с момента выявления административного правонарушения.

После составления протокола об административном правонарушении его копия вручается под расписку лицензиату или законному представителю лицензиата, а также потерпевшему.

В случае неявки лицензиата, или законного представителя лицензиата, должностного лица лицензиата, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 (трех) дней со дня составления протокола.

Протокол и материалы дела об административном правонарушении направляются на рассмотрение судье, должностному лицу Инспекции, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение 3 (трех) суток с момента составления протокола об административном правонарушении;

3) дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 23.55 КоАП РФ, рассматриваются должностными лицами Инспекции, правомочными рассматривать дела, в пятнадцатидневный срок со дня получения протокола (постановления прокурора) об административном правонарушении и других материалов дела.

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен должностным лицом Инспекции, рассматривающим дело, но не более чем на 1 (один) месяц.

Постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении 2 (двух) месяцев со дня совершения административного правонарушения.

2.11. Лицензионный контроль в форме систематического наблюдения за исполнением лицензионных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения лицензионных требований при осуществлении лицензиатами своей деятельности осуществляется Инспекцией на постоянной основе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Перечень административных процедур

3.1. При осуществлении лицензионного контроля выполняются следующие административные процедуры:

- организация проверок;
- проведение проверок;
- оформление результатов проверок;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;
- выдача предписаний об устранении нарушений лицензионных требований, в том числе грубых нарушений лицензионных требований;
- составление протоколов об административных правонарушениях;
- рассмотрение дел об административных правонарушениях;
- организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- систематическое наблюдение за исполнением лицензионных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения лицензионных требований при осуществлении лицензиатами своей деятельности.

Организация проверок

3.2. В отношении лицензиатов Инспекцией проводятся документарные выездные плановые проверки и по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 4, 5 части 10 статьи 19 Закона № 99-ФЗ и частью 3 статьи 196 ЖК РФ, документарные и (или) выездные внеплановые проверки.

3.3. Организация плановой проверки.

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение лицензиатами в процессе осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами лицензионных требований.

3.3.2. Основанием проведения плановой проверки в отношении лицензиата является наступление даты начала проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным начальником Инспекции и согласованным с прокуратурой Рязанской области в порядке, установленном Законом № 294-ФЗ, с применением риск-ориентированного подхода.

В целях применения при осуществлении лицензионного контроля риск-ориентированного подхода деятельность лицензиатов подлежит отнесению к определенной категории риска в соответствии с Правилами отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или к определенному классу опасности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2016 № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного

контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

Отнесение деятельности лицензиатов к определенной категории риска осуществляется на основании критериев отнесения деятельности по управлению многоквартирными домами на основании лицензии к определенной категории риска при осуществлении лицензионного контроля в соответствии с Порядком организации и осуществления лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами на территории Рязанской области, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 11 июля 2019 г. № 212.

Проведение плановых проверок лицензиатов в зависимости от присвоенной категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

для категории чрезвычайно высоко риска - 1 раз в год;

для категории высокого риска - 1 раз в 2 года;

для категории значительного риска - 1 раз в 3 года;

для категории среднего риска - не чаще 1 раза в 4 года и не реже 1 раза в 5 лет;

для категории умеренного риска - не чаще 1 раза в 6 лет и не реже 1 раза в 8 лет.

В отношении лицензиатов, отнесенных к категории низкого риска, плановые проверки не проводятся.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за разработку плана проверок, является первый заместитель начальника Инспекции.

В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, первый заместитель начальника Инспекции организует работу по разработке проекта плана проверок, согласовывает его с начальниками отделов Инспекции и направляет на согласование начальнику Инспекции.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Инспекция направляет согласованный начальником Инспекции проект плана проверок для рассмотрения в прокуратуру Рязанской области.

В срок до 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Инспекция с учетом предложений прокуратуры Рязанской области, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, дорабатывает его, после чего проект утверждается начальником Инспекции.

Утвержденный план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Инспекция направляет в прокуратуру Рязанской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный начальником Инспекции план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Инспекции.

3.3.4. Общий срок организации плановых проверок составляет 7(семь) рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является согласование плана проверок с прокуратурой Рязанской области и его утверждение начальником Инспекции.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликование плана проверок на официальном сайте Инспекции.

3.3.7. При проведении плановых проверок лицензиатов должностные лица Инспекции обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов).

Проверочные листы (списки контрольных вопросов) разрабатываются и утверждаются Инспекцией в соответствии с общими требованиями к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении лицензиатом лицензионных требований, составляющих предмет проверки.

Предмет плановой проверки ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов).

3.4. Организация внеплановой проверки.

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение лицензиатами в процессе осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами лицензионных требований, выполнение предписаний Инспекции.

3.4.2. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения лицензиатом, ранее выданного Инспекцией предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований либо наличие ходатайства лицензиата о проведении Инспекцией внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Инспекции;

2) поступление в Инспекцию обращений и 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;

3) мотивированное представление должностного лица Инспекции по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей;

4) приказ начальника Инспекции, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на

основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

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

Внеплановые проверки лицензиатов по указанным основаниям проводятся Инспекцией без согласования с органом прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки.

3.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Инспекцию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой документарной проверки, должностное лицо Инспекции 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.

3.4.4. При рассмотрении обращений и 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 должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.5. При отсутствии достоверной информации о лицензиате, допустившем нарушение лицензионных требований, достаточных данных о нарушении лицензионных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, должностными лицами Инспекции 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 лицензиата, имеющихся в распоряжении Инспекции, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с лицензиатами и без возложения на них обязанности по представлению информации и исполнению требований Инспекции.

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

Решение о проведении предварительной проверки принимается должностным лицом Инспекции, на рассмотрении которого находится обращение, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней.

Запрос дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, и рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Инспекции, осуществляются в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней.

3.4.6. При выявлении по результатам предварительной проверки достаточных данных о фактах нарушений лицензионных требований, должностное лицо Инспекции, на рассмотрении которого находится обращение, в течение 2 (двух) дней со дня получения необходимой информации и документов в письменной форме направляет начальнику Инспекции мотивированное представление о необходимости назначения внеплановой проверки лицензиата.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению лицензиата к ответственности не принимаются.

Форма мотивированного представления по результатам предварительной проверки поступившей информации представлена в Приложении № 11 настоящего Регламента.

3.4.7. В случае принятия решения о проведении мероприятия по контролю, осуществляемого без взаимодействия с лицензиатом, срок проведения мероприятия по контролю и оформления результатов мероприятия не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

При выявлении в ходе проведения мероприятия по контролю, осуществляемого без взаимодействия с лицензиатом, нарушений лицензионных требований, должностные лица Инспекции в течение 2 (двух) дней со дня оформления результатов мероприятий по контролю в письменной форме направляют начальнику Инспекции мотивированное представление для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки лицензиата.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

В случае получения в ходе проведения мероприятия по контролю, осуществляемого без взаимодействия с лицензиатом сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений лицензионных требований лицензиату не позднее 3 (трех) рабочих дней направляется предостережение о недопустимости нарушения лицензионных требований.

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

Инспекция вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Инспекцией в связи с рассмотрением поступивших заявлений,

обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5. Плановая и внеплановая проверка в отношении лицензиатов проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя (лицензиатов), устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими лицензионных и обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений Инспекции.

3.5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения Инспекции.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Инспекции, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы лицензиата, имеющиеся в распоряжении Инспекции, в том числе: акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении лицензиата государственного контроля (надзора).

3.5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом лицензионных требований, Инспекция 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 начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции о проведении проверки.

3.5.5. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицензиат обязан направить в Инспекцию указанные в запросе документы.

3.5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Лицензиат вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицензиатом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Инспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется лицензиату с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.8. Лицензиат, представляющий в Инспекцию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.5.7 Регламента сведений, вправе представить дополнительно в Инспекцию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.9. Должностные лица Инспекции, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные лицензиатом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.10. При проведении документарной проверки должностные лица Инспекции не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Инспекцией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- выписка из реестра федерального имущества;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- сведения из реестра дисквалифицированных лиц;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске;
- сведения о разрешении на ввод в эксплуатацию.

Перечень документов и (или) информации, требуемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого лица:

- документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы лицензиата;
- правоустанавливающие документы (устав);
- документ, удостоверяющий личность гражданина, представителя лицензиата, в отношении которых проводится проверка;
- техническую документацию на многоквартирный дом;
- договор управления многоквартирным домом.

Должностные лица Инспекции, проводящие проверку, вправе получить информацию, подтверждающую достоверность представленных лицензиатом сведений и документов, информацию, подтверждающую соответствие лицензиата лицензионным требованиям, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.

3.5.11. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Инспекция установит признаки нарушения лицензионных требований, должностные лица Инспекции вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5.12. Выездная проверка проводится в случае:

1) если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности лицензиата обязательным лицензионным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

2) если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений в рамках проведения документарной проверки Инспекция установит признаки нарушения обязательных требований.

3.5.13. Выездная проверка проводится по месту нахождения лицензиата либо по месту осуществления деятельности лицензиата и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.5.14. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лицензиата сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые лицензиатом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению лицензионных требований.

3.5.15. О проведении плановой проверки лицензиат уведомляется Инспекцией не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты лицензиата, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен лицензиатом в Инспекцию или иным доступным способом.

3.5.16. Руководитель, иное уполномоченное лицо лицензиата обязаны предоставить должностным лицам Инспекции, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые лицензиатом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым лицензиатами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.5.17. Инспекция вправе привлекать к проведению выездной проверки лицензиата экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.18. В случае, если проведение плановой или 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 лицензиатом, 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 Инспекции составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Инспекция в течение 3 (трех месяцев) со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких лицензиатов плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления лицензиата.

3.5.19. Решение о проведении плановой и внеплановой документарной и (или) выездной проверки принимается в форме приказа, изданного в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В приказе о проведении проверки указывается:

- 1) наименование Инспекции; а также вид государственного контроля;
- 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 (лицензиатов), проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется проверка;
- 6) подлежащие проверке лицензионные (обязательные) требования, являющиеся предметом проверки, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов);
- 7) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению лицензионного контроля;
- 9) перечень документов, представление которых лицензиатом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки.

Форма приказа о проведении проверки приведена в Приложении № 1 Регламента.

3.5.20. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований проведения проверки.

3.5.21. Результатом административной процедуры является приказ начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции о проведении проверки и уведомление о проведении проверки.

3.5.22. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание начальником (первым заместителем, заместителем начальника) Инспекции приказа о проведении проверки.

Проведение проверок

3.6. Проведение плановой проверки.

3.6.1. Основанием для проведения плановой документарной и (или) выездной проверки лицензиата является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проверок.

3.6.2. Должностными лицами, ответственными за проведение плановой документарной и (или) выездной проверки, являются должностные лица Инспекции, указанные в приказе о проведении проверки.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе о проведении проверки.

3.6.3. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Инспекции.

3.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Инспекции, проводящими проверку, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица лицензиата с приказом начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции о назначении выездной проверки с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.5. Продолжительность и максимальный срок проведения плановой проверки - не более 20 (двадцати) рабочих дней.

При этом в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятидесяти) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцати) часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки малого предприятия или микропредприятия, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Инспекции или лицом, исполняющим его полномочия, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и

расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Инспекции, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Инспекции или лицом, исполняющим его полномочия, не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий - не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

3.6.6. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Инспекция обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица Инспекции при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.6.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проверок.

3.6.8. Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

3.7. Проведение внеплановой проверки.

3.7.1. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки в отношении лицензиата является приказ начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции о проведении внеплановой проверки.

3.7.2. Должностными лицами, ответственными за проведение внеплановой документарной и (или) выездной проверки являются должностные лица Инспекции, указанные в приказе о проведении проверки.

Проверка может проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в приказе о проведении проверки.

3.7.3. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения лицензиата и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Инспекции, проводящими проверку, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица лицензиата с приказом начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции о назначении выездной проверки с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.7.4. Внеплановая документарная и (или) выездная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления лицензиата о проведении внеплановой проверки.

3.7.5. Продолжительность и максимальный срок проведения документарной и (или) внеплановой выездной проверки - не более 20 (двадцати) рабочих дней.

Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.7.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является указание (наличие) оснований проведения внеплановой проверки.

3.7.7. Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

3.7.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта проверки в журнале регистрации актов проверок должностным лицом Инспекции, ответственным за проведение проверки.

3.8. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Инспекция обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

Оформление результатов проверок

3.9. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения проверки.

По результатам проверки должностными лицами Инспекции, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

3.9.1. В акте о проведении проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного надзора (контроля);

дата и номер приказа начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;

наименование лицензиата (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя и отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата), присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях лицензионных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или иного уполномоченного представителя лицензиата, 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 лицензиата указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Форма акта приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.9.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.9.3. Акт проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю

лицензиата под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, а также в случае отказа лицензиата 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 Инспекции.

3.9.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Инспекции.

3.9.5. В журнале учета проверок должностным лицом Инспекции осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Инспекции, проводящих проверку, его или их подпись.

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

3.9.6. В случае несогласия лицензиата с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки лицензиат вправе представить в Инспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лицензиат вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Инспекцию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.9.7. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием лицензиата, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности лицензиатом, либо в связи с иными действиями (бездействием) лицензиата, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Инспекции составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Инспекция в течение 3(трех) месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении лицензиата плановой или внеплановой выездной проверки без внесения изменений в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления лицензиата.

3.9.8. Оформление результата проверки – 1 (один) рабочий день.

3.9.9. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.9.10. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соблюдение лицензионных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9.11. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушения лицензионных требований, составление акта проверки.

3.9.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта проверки в журнале учета актов проверок.

Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений

3.10. Основанием для принятия предусмотренных законодательством мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений является выявление по результатам проверок лицензиатов фактов нарушений лицензионных требований, грубых нарушений лицензионных требований.

3.10.1. Ответственность за принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверок, несут должностные лица Инспекции, осуществившие проверку.

3.10.2. В случае выявления по результатам проведения проверки нарушений лицензиатом лицензионных требований, в том числе грубых нарушений лицензионных требований, должностное лицо Инспекции, проводившее проверку, не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента окончания проверки самостоятельно либо по согласованию с руководством Инспекции принимает в отношении лицензиата решение о необходимости привлечения лиц, допустивших нарушения, к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством и (или) оформления и выдачи предписания лицензиату об устранении выявленных нарушений.

3.10.3. Критериями принятия решений при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, являются степень тяжести нарушений, уровень их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды и имущества, характер совершенного правонарушения, размер вреда и тяжести наступивших последствий, степень нарушения охраняемых общественных правоотношений.

3.10.4. Результатом принятия мер по выявленным нарушениям при проведении проверок является выдача предписания об устранении выявленных нарушений и (или) привлечение лиц, допустивших правонарушения, к административной ответственности.

Организация работы в соответствии с принятым решением осуществляется должностными лицами Инспекции, выявившими в ходе проверок нарушения обязательных требований субъектами проверок.

Выдача предписаний об устранении нарушений лицензионных требований

3.11. Основанием для начала административной процедуры является:

- выявление в действиях лицензиата нарушений лицензионных требований, грубых нарушений лицензионных требований;

3.11.1. При выявлении в результате проверки нарушений лицензионных требований либо грубых нарушений лицензионных требований должностные лица Инспекции, осуществившие проверку, выдают предписания об устранении нарушений лицензионных требований, в том числе грубых нарушений лицензионных требований.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Инспекции, проводившее проверку.

3.11.2. В предписании указываются:

наименование Инспекции;

дата, время и место составления предписания;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), выдавшего предписание;

сведения о субъекте проверки;

перечень требований об устранении нарушений, которые обязан выполнить адресат предписания;

ссылка на нормативный акт (с указанием пункта или статьи), который был нарушен;

срок (календарная дата), к наступлению которого предписываемые действия должны быть выполнены;

сведения о вручении предписания или направлении почтой;

подпись должностного лица (лиц), выдавшего предписание.

Форма предписания приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.11.3. Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицензиату, другой - остается у должностного лица Инспекции, выдавшего предписание, для дальнейшего контроля его исполнения.

3.11.4. Предписание регистрируется в журнале учета предписаний Инспекции путем внесения записи о номере и дате составления предписания, сведений о лице, ответственном за исполнение предписания, фамилии и инициалов должностного лица Инспекции, выдавшего предписание.

3.11.5. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется непосредственно после завершения проверки и является приложением к акту проверки.

Предписание вручается лицензиату, его уполномоченному представителю под расписку вместе с актом проверки.

В случае отсутствия лицензиата, его уполномоченного представителя предписание вместе с актом проверки направляется лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

3.11.6. Законные предписания должностных лиц Инспекции, выданные лицензиатам, являются обязательными для исполнения в установленный данными предписаниями срок.

Информацию об исполнении предписания с приложением необходимых документов лицензиаты направляют в адрес Инспекции до истечения срока исполнения мероприятий, указанных в предписании.

3.11.7. Срок устранения нарушений лицензионных требований в предписании устанавливается должностным лицом с учетом вида выявленного

правонарушения, времени вступления в силу постановления по делу об административном правонарушении и времени, необходимого для устранения нарушений лицензионных требований, но не более 6 (шести) месяцев.

Указанный в предписании срок устранения нарушений лицензионных требований может быть продлен:

- на основании ходатайства лицензиата, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства;

- по решению начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

3.11.8. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицензиат, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушений вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушений лицензионных требований.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок лицензиатом мер, необходимых для устранения правонарушения.

3.11.9. Если к моменту окончания указанного в предписании срока устранения нарушений законодательства постановление по делу об административном правонарушении не вынесено или вынесенное постановление не вступило в законную силу, срок исполнения предписания об устранении нарушений лицензионных требований подлежит продлению на основании ходатайства лицензиата, которому выдано предписание.

3.11.10. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, вынесшим данное предписание, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления ходатайства.

По результатам рассмотрения ходатайства выносится решение:

1) об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания - в случае если лицензиатом приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленных нарушений;

2) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушений лицензионных требований без изменения - в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но лицензиатом не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленных нарушений. В определении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

3.11.11. Копия вынесенного решения по результатам рассмотрения ходатайства вручаются лицензиату, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

Форма решения о продлении срока исполнения предписания приведена в Приложении № 4 к Регламенту.

3.11.12. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:

выдачи предписания ненадлежащему лицензиату, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании лицензионных требований;

выдачи предписания об устранении нарушений лицензионных требований, если контроль за исполнением таких требований не относится к полномочиям Инспекции;

при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче или устранения (изменения) обстоятельств, которые явились основанием к его выдаче;

прекращения права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;

ликвидации юридического лица, в отношении которых вынесено предписание;

отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается начальником (первым заместителем, заместителем начальника) Инспекции.

Форма решения об отзыве предписания приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.11.13. Наступление срока, установленного в предписании, до истечения которого должны быть выполнены предписанные мероприятия, является основанием для проведения проверки исполнения предписания.

Проверка исполнения предписаний осуществляется должностными лицами Инспекции не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня наступления даты, до истечения которой должны быть исполнены предписанные мероприятия.

Должностное лицо Инспекции вправе провести проверку исполнения предписания до истечения установленного срока в случае поступления ходатайства лицензиата, обязанного выполнить предписание, о проведении такой проверки.

3.11.14. Контроль за сроками организации и проверки исполнения предписания осуществляется руководителем структурного подразделения (начальником отдела) Инспекции. Проверка исполнения предписания осуществляется должностным лицом Инспекции, уполномоченным на проведение проверки приказом начальника (первого заместителя, заместителя начальника) Инспекции.

3.11.15. По результатам проверки исполнения предписания непосредственно после завершения проверки составляется акт проверки (приложение № 2 к Регламенту).

3.11.16. Выполненные в установленные сроки предписания снимаются с контроля должностным лицом Инспекции, ответственным за проведение проверки.

3.11.17. Невыполнение в установленный срок законного предписания Инспекции или его отдельных требований об устранении нарушений действующего законодательства влечет административную ответственность, предусмотренную частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

Основанием для возбуждения административного производства в отношении субъектов проверки, не выполнивших предписание, является Акт проверки, подтверждающий невыполнение предписания в установленный срок.

Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает лицензиата от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено.

Неисполнение предписания лицензиатом является основанием для проведения повторной проверки и выдачи повторного предписания.

3.11.18. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие выявленных при проведении проверки нарушений лицензионных требований, грубых нарушений лицензионных требований, являющихся основаниями для выдачи лицензиату, допустившему указанные нарушения, предписания об устранении выявленных нарушений.

3.11.19. Результатом административной процедуры является направление лицензиату, допустившему нарушение лицензионных требований, грубых нарушений лицензионных требований, предписания об устранении выявленных нарушений.

3.11.20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация предписания в журнале регистрации предписаний должностным лицом Инспекции.

Составление протоколов об административных правонарушениях

3.12. Основанием для начала административной процедуры является:

- выявление в действиях лицензиата нарушений лицензионных требований, грубых нарушений лицензионных требований;
- невыполнение лицензиатом в установленный срок выданного предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, грубых нарушений лицензионных требований.

3.12.1. Должностные лица Инспекции, являющиеся государственными жилищными инспекторами Рязанской области, уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 23.55, пунктом 69 части 2 статьи 28.3 КоАП РФ и статьей 6.3 Закона Рязанской области от 04.12.2008 № 182-ОЗ «Об административных правонарушениях».

3.12.2. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о должностном лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 (двух) суток с момента выявления административного правонарушения.

3.12.3. Уведомление о времени и месте составления протокола об административном правонарушении может быть направлено в адрес лицензиата почтой (заказным письмом с уведомлением о вручении), посредством факсимильной связи, телефонограммой с указанием фамилии, имени и отчества, должности лица, принявшего телефонограмму, времени и даты ее принятия.

3.12.4. В протоколе об административном правонарушении указываются: дата и место его составления,

должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол,

сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении,

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

место, время совершения и событие административного правонарушения, статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение,

объяснение должностного лица или законного представителя лицензиата, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Форма протокола об административном правонарушении приведена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.12.5. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется должностными лицами Инспекции, проводившими проверку, в порядке, установленном статьями 28.2 и 28.5 КоАП РФ.

3.12.6. При составлении протокола об административном правонарушении должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

3.12.7. Должностному лицу или законному представителю лицензиата, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

3.12.8. В случае неявки должностного лица, или законного представителя лицензиата, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 (трех) дней со дня составления указанного протокола.

3.12.9. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, должностным лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись.

3.12.10. Должностному лицу или законному представителю лицензиата, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

3.12.11. Оформленный протокол в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента составления вместе с прилагаемыми материалами передается в отдел административно-правового обеспечения Инспекции для окончательного

формирования административного дела и передачи его на рассмотрение по подведомственности.

В случае составления протокола, рассмотрение которого подведомственно мировому судье, протокол с материалами административного дела передается в отдел административно-правового обеспечения Инспекции с приложением копий всех материалов дела.

3.12.12. К прилагаемым материалам могут относиться:

- акт проверки (акт проверки исполнения предписания);
- предписание, а также решения о продлении срока его исполнения, отзыве и отмене предписания;
- копии документов, определяющих право собственности, владения или распоряжения объектом недвижимости, содержание или ремонт которого осуществляется с нарушением нормативных требований;
- копии правоустанавливающих документов;
- копии свидетельств о регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- доверенность на право представления интересов лица, в отношении которого ведется производство по делу;
- иные документы, имеющие значение для рассмотрения дела.

Все документы, не являющиеся подлинниками, должны быть заверены надлежащим образом.

3.12.13. При получении протоколов и материалов проверок должностные лица отдела административно-правового обеспечения Инспекции проверяют их на предмет соответствия действующему законодательству.

В случае выявления нарушений в составлении протокола и оформлении прилагаемых материалов, данные документы подлежат возврату на доработку должностному лицу Инспекции, составившему протокол.

При необходимости начальником (первым заместителем, заместителем начальника) Инспекции оформляется определение о возвращении протокола об административном правонарушении с прилагаемыми материалами дела на доработку должностному лицу, составившему протокол в соответствии с КоАП РФ.

В случае вынесения определения о возвращении протокола об административном правонарушении на доработку, устранение недостатков протокола и материалов дела осуществляется должностным лицом Инспекции в течение 3 (трех) суток, после чего материалы повторно направляются для проверки в отдел административно-правового обеспечения Инспекции.

В случае соответствия протокола и прилагаемых материалов требованиям действующего законодательства, сформированное административное дело в течение 3 (трех) рабочих дней направляется на рассмотрение по подведомственности.

3.12.14. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие выявленных при проведении проверки нарушений лицензионных требований, грубых нарушений лицензионных требований, являющихся основаниями для привлечения лицензиата, допустившего указанные нарушения, к административной ответственности.

3.12.15. Результатом административной процедуры является протокол об административном правонарушении.

3.12.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание протокола об административном

правонарушении и направление его копии лицензиату должностным лицом Инспекции.

Рассмотрение дел об административных правонарушениях

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление административного дела на рассмотрение должностному лицу Инспекции, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

3.13.1. Рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с КоАП РФ. Инспекция рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 23.55 КоАП РФ.

3.13.2. Рассматривать дела об административных правонарушениях от имени Инспекции вправе начальник Инспекции - главный государственный жилищный инспектор Рязанской области, его первый заместитель и заместитель.

3.13.3. Дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 23.55 КоАП РФ, рассматриваются должностными лицами Инспекции, правомочными рассматривать дела, в пятнадцатидневный срок со дня получения протокола (постановления прокурора) об административном правонарушении и других материалов дела.

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен должностным лицом Инспекции, рассматривающим дело, но не более чем на 1 (один) месяц.

Постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух месяцев со дня совершения административного правонарушения.

3.13.4. Формирование, хранение административных дел и ведение реестра осуществляется отделом административно-правового обеспечения Инспекции.

3.13.5 Критерии принятия решений при выполнении административной процедуры определяются в соответствии с основаниями для вынесения постановления по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении, установленными КоАП РФ.

3.13.6. Результатом административной процедуры по рассмотрению административного дела о привлечении лиц, допустивших правонарушения, к административной ответственности, является вынесение постановления по делу об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ.

3.13.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание постановления по делу об административном правонарушении должностным лицом Инспекции и вручение (направление) его лицензиату.

Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований

3.14. Основанием для начала административной процедуры является программа профилактики нарушений, разработанная Инспекцией в соответствии с общими требованиями к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля

мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 г. № 1680.

3.14.1. Программа профилактики на очередной год утверждается приказом начальника Инспекции в срок до 20 декабря года, предшествующего году, на который она составляется.

3.14.2. Ответственным за формирование ежегодной программы профилактики нарушений лицензионных требований является отдел административно-правового обеспечения Инспекции.

3.14.3. В целях профилактики нарушений лицензионных требований должностные лица Инспекции:

- обеспечивают размещение на официальном сайте Инспекции перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих лицензионные (обязательные) требования, оценка соблюдения которых является предметом лицензионного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляют информирование лицензиатов по вопросам соблюдения лицензионных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению лицензионных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации, и иными способами.

В случае изменения лицензионных требований Инспекция подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих лицензионные (обязательные) требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения лицензионных требований;

- обеспечивают регулярное (каждое полугодие) обобщение практики осуществления контрольно-надзорной деятельности и размещение на официальном сайте Инспекции соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений лицензионных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься лицензиатами в целях недопущения таких нарушений;

- выдают предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований в соответствии с пунктами 3.14.4 - 3.14.8 настоящего Регламента.

3.14.4. При наличии у Инспекции сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений лицензионных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации Инспекция выдает лицензиату предостережение о недопустимости нарушения лицензионных требований, предлагает принять меры по обеспечению соблюдения лицензионных требований и уведомить о принятых мерах в установленный в таком предостережении срок.

3.14.5. Решение о направлении предостережения принимает начальник (первый заместитель, заместитель начальника) Инспекции, либо иное уполномоченное приказом начальника Инспекции должностное лицо.

3.14.6. Критерием принятия решения о направлении предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований является:

- отсутствие подтвержденных данных о том, что нарушение лицензионных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;

- отсутствие фактов привлечения ранее к ответственности за нарушение соответствующих лицензионных требований.

3.14.7. Предостережение о недопустимости нарушения лицензионных требований должно содержать указания на соответствующие лицензионные (обязательные) требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) лицензиата могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Форма предостережения приведена в Приложении № 7 к Регламенту.

3.14.8. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований, подача возражений на такое предостережение и их рассмотрение, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляется в порядке, установленном Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2017 г. № 166.

Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований осуществляется не позднее 30 (тридцати) дней со дня получения должностным лицом Инспекции сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений лицензионных требований.

Срок для направления лицензиатом уведомления об исполнении предостережения составляет не менее 60 (шестидесяти) дней со дня направления предостережения.

3.14.9. Ответственными за выполнение административной процедуры по осуществлению мероприятий по профилактике нарушений лицензионных требований являются уполномоченные должностные лица Инспекции.

Должностным лицом Инспекции, ответственным за подготовку и направление предостережения, а также за направление ответа по итогам рассмотрения возражений лицензиата, размещение информации о выданных предостережениях на официальном сайте Инспекции является должностное лицо, установившее основания для выдачи предостережения.

3.14.10. Возможность приостановления административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, не предусмотрена нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области.

3.14.11. Результатом исполнения административной процедуры является направленное предостережение о недопустимости нарушения лицензионных требований.

3.14.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение информации о направленных предостережениях о недопустимости нарушения лицензионных требований уполномоченным должностным лицом Инспекции на официальном сайте Инспекции в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента их выдачи.

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

3.15. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Инспекции с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (лицензиатами) (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с лицензиатами), относятся:

- плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий в соответствии со статьей 13.2 Закона № 294-ФЗ;

- наблюдение за соблюдением лицензионных требований при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации;

- наблюдение за соблюдением лицензионных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях лицензиата, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на них в соответствии с федеральным законом;

- другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

Основанием для начала административной процедуры является задание на проведение таких мероприятий, утверждаемое начальником (первым заместителем, заместителем начальника) Инспекции.

3.15.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (лицензиатами) проводятся уполномоченными должностными лицами Инспекции в пределах своей компетенции.

3.15.2. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 3.15 Регламента, и порядок оформления должностными лицами Инспекции результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (лицензиатами), в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, утверждаются приказом Инспекции.

Форма Задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (лицензиатами) приведена в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

3.15.3. Срок организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями (лицензиатами), и оформления результатов таких мероприятий не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

По результатам проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (лицензиатами), составляется акт мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (лицензиатами).

Форма акта мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (лицензиатами) приведена в Приложении № 9 к настоящему Регламенту.

3.15.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (лицензиатами), нарушений лицензионных требований должностные лица Инспекции в течение 2 (двух) дней со дня оформления результатов мероприятий по контролю в письменной форме направляют начальнику Инспекции мотивированное представление для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки лицензиата.

Форма мотивированного представления по результатам мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (лицензиатами) приведена в Приложении № 10 к настоящему Регламенту.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

3.15.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (лицензиатами), сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений лицензионных требований лицензиату не позднее 3 (трех) рабочих дней направляется предостережение о недопустимости нарушения лицензионных требований.

Срок для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (лицензиатом) уведомления об исполнении предостережения составляет не менее 60 (шестидесяти) дней со дня направления предостережения.

3.15.6. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является план, которым установлен перечень и сроки выполнения мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатами.

3.15.7. Результатом административной процедуры является выявление нарушений лицензионных требований и подготовка должностным лицом Инспекции мотивированного представления для принятия решения о назначении внеплановой проверки лицензиата либо подготовка предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений лицензионных требований.

3.15.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание должностным лицом Инспекции мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях или подписание предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований.

Систематическое наблюдение за исполнением лицензионных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения лицензионных требований при осуществлении лицензиатами своей деятельности

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Инспекцию информации о состоянии исполнения лицензионных требований лицензиатами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Целью систематического наблюдения за исполнением лицензионных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения лицензионных требований при осуществлении лицензиатами деятельности по управлению многоквартирными домами является получение объективной информации и прогнозирование состояния исполнения лицензиатами лицензионных требований.

3.16.1. Систематическое наблюдение за исполнением лицензионных требований и анализ поступивших в Инспекцию документов, сведений и размещенной на официальных сайтах лицензиатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об их деятельности осуществляется Инспекцией посредством:

1) проверки своевременности, полноты и достоверности поступивших документов и сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) изучения размещенной на официальных сайтах указанных лиц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об их деятельности;

3) осуществления мониторинга устранения выявленных нарушений лицензиатами требований к порядку размещения информации в системе в соответствии с составом, сроками и периодичностью размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 29 февраля 2016 г. № 74/114/пр;

4) осуществления сбора и обработки следующих сведений:

-заявлений и обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации, поступающих в Инспекцию;

- результатов проверок, проведенных в рамках лицензионного контроля;

- о выявленных нарушениях лицензионных требований;

- о лицах, привлеченных к административной ответственности;

- о делах об административных правонарушениях;

- предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

- предостережений о недопустимости нарушения лицензионных требований;

- о лицензиатах, деятельности которых присвоены категории риска;

- о мероприятиях по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Инспекции с лицензиатами, и результатах проведения таких мероприятий;

- данных об исполнении мероприятий по профилактике нарушений лицензионных требований.

3.16.2. Систематическое наблюдение за исполнением лицензионных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения лицензионных требований при осуществлении лицензиатами деятельности по управлению

многоквартирными домами осуществляется Инспекцией на постоянной основе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.16.3. Результаты систематического наблюдения за исполнением лицензионных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения лицензионных требований при осуществлении лицензиатами деятельности по управлению многоквартирными домами используются Инспекцией при планировании и проведении проверок.

3.16.4. По результатам систематического наблюдения, анализа и прогнозирования Инспекция:

- ежегодно в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, представляет доклад об осуществлении лицензионного контроля в центральный исполнительный орган государственной власти Рязанской области, ответственный за подготовку в установленном порядке докладов об осуществлении регионального государственного контроля;

- один раз в полугодие в срок до 15 июля текущего года и до 15 января года, следующего за отчетным, формирует посредством государственной автоматизированной системы «Управление» сведения об осуществлении лицензионного контроля по форме федерального статистического наблюдения № 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», утвержденной приказом Росстата от 21 декабря 2011 г. № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.16.5. Критерием принятия решения является соответствие анализируемых информации, сведений и документов действующему законодательству, наличие (отсутствие) нарушений лицензионных требований при систематическом наблюдении и анализе информации.

3.16.6. Результатом административной процедуры являются отчеты об осуществлении лицензионного контроля.

3.16.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- доклад об осуществлении лицензионного контроля в центральный исполнительный орган государственной власти Рязанской области, ответственный за подготовку в установленном порядке докладов об осуществлении регионального государственного контроля;

- сведения об осуществлении лицензионного контроля по форме федерального статистического наблюдения № 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», утвержденной приказом Росстата от 21 декабря 2011 г. № 503, формируемые посредством государственной автоматизированной системы «Управление».

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением лицензионного контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Инспекции положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению лицензионного контроля, а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области, устанавливающих требования к осуществлению лицензионного контроля, а также за принятием ими решений, осуществляется начальником (первым заместителем, заместителем начальника) Инспекции по каждой административной процедуре в соответствии с установленными настоящим Регламентом содержанием и сроками административных процедур.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок:

1) качества исполнения должностными лицами Инспекции положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) полноты и обоснованности принятия по итогам мероприятий по лицензионному контролю мер реагирования на предмет соответствия законодательству Российской Федерации.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления лицензионного контроля осуществляется в формах:

1) проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции положений настоящего Регламента;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, ответственных за организацию работы по осуществлению лицензионного контроля.

Контроль в отношении действий должностных лиц Инспекции при организации и проведении мероприятий по лицензионному контролю осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия (бездействие).

Проверки полноты и качества осуществления лицензионного контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества осуществления лицензионного контроля устанавливается правовыми актами Инспекции.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Инспекции.

Проверки осуществляются на основании приказов Инспекции.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Инспекции.

Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность государственных гражданских служащих Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления лицензионного контроля

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав лиц, в отношении которых осуществлялся лицензионный контроль, виновные должностные лица Инспекции подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник Инспекции или лицо, исполняющее его обязанности, принявшие решение о проведении проверки, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Должностные лица Инспекции, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка осуществления лицензионного контроля, соблюдение прав лиц, в отношении которых осуществлялся лицензионный контроль, и внесение информации в Единый реестр проверок.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами Инспекции по их вине возложенных на них должностных обязанностей (совершение дисциплинарного проступка), к ним могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным Федеральным законом о государственной гражданской службе в Российской Федерации.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Персональная ответственность должностных лиц Инспекции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных локальных нормативных актах Инспекции.

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

4.4. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме направления обращений в Инспекцию, а также путем размещения текста настоящего Регламента на официальном сайте Инспекции.

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

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

5.1. Лица, в отношении которых осуществлен лицензионный контроль, а также лица, направившие в Инспекцию жалобы по фактам нарушения лицензионных требований, имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц Инспекции в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование действий (бездействия) Инспекции, должностных лиц Инспекции, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе осуществления лицензионного контроля, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом (заявителем) жалобы в Инспекцию.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть сообщения граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления о нарушении их прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Инспекции, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

5.3. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- обжалуется судебное решение (при этом в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (при этом в течение 7 (семи) дней со дня регистрации заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

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

5.3.2. При получении жалобы, содержащей сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица Инспекции вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3.3. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к ней, заявитель в пятидневный срок с момента регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Инспекции является поступившая в Инспекцию жалоба.

Жалоба может быть подана в Инспекцию в письменной или устной форме при личном обращении и (или) направлена на почтовый адрес либо адрес электронной почты Инспекции

5.4.1. В жалобе указываются:

- либо наименование Инспекции, либо должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица (при наличии информации) Инспекции, решение, действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя или полное наименование организации;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

5.4.2. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, должна содержать:

- фамилию, имя, отчество представителя заявителя или полное наименование организации,
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа,
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

5.5. В случае необходимости заявитель, обратившийся в Инспекцию с жалобой на действия (бездействие) ее должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Копии материалов и документов могут быть предоставлены в письменной форме либо на цифровых носителях. При предоставлении копий документов в письменной форме они заверяются подписью уполномоченного должностного лица Инспекции и печатью «Копия верна».

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

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке лица, в отношении которых осуществлен лицензионный контроль, вправе обжаловать действия (бездействие):

- 1) должностных лиц Инспекции - начальнику Инспекции или лицу, исполняющему его обязанности;
- 2) начальника Инспекции или лица, исполняющего его обязанности - Главному государственному жилищному инспектору Российской Федерации, Губернатору Рязанской области.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации.

Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 (тридцать) дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8. Должностное лицо Инспекции, на которое возложена обязанность рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, рассматривает жалобу и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Приложение № 1
к Административному регламенту
осуществления государственной
жилищной инспекцией Рязанской области
лицензионного контроля за
предпринимательской деятельностью по
управлению многоквартирными домами

Государственная жилищная инспекция Рязанской области

ПРИКАЗ

о проведении

_____ (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

_____ проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя

_____ (дата выдачи, номер приказа)

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

_____ место нахождения юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем)

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

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

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

**5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью:** _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
 - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты приказа руководителя органа государственного надзора (контроля), изданного в соответствии с распоряжениями, поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
 - реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. 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;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____ « » рабочих дней

К проведению проверки приступить:

с « _____ » _____ 20 _____ г.

Проверку окончить не позднее

« _____ » _____ 20 _____ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется проверка

(ссылка на положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется проверка)

Нормативные правовые акты, устанавливающие обязательные требования, являющиеся предметом проверки

(ссылка на положения нормативных правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора (контроля) (при их наличии):

с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Начальник инспекции

(первый заместитель / заместитель)

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

(подпись, заверенная печатью)

Государственный жилищный инспектор Рязанской области

(Ф.И.О.), тел. 00-00-00

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 2
к Административному регламенту
осуществления государственной
жилищной инспекцией Рязанской области
лицензионного контроля за
предпринимательской деятельностью по
управлению многоквартирными домами

Государственная жилищная инспекция Рязанской области

АКТ ПРОВЕРКИ

юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица
№ _____

« _____ » _____ 20 ____ г. час. _____ мин. _____
(дата составления акта) (время составления акта) (место составления акта)

На основании: _____

(номер, дата приказа, фамилия, имя, отчество начальника инспекции, первого заместителя начальника инспекции, заместителя начальника инспекции, главного приказа о проведении проверки)

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

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

Проведена проверка в отношении: _____

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

Лицо, проводившее проверку: _____ *Государственный жилищный инспектор Рязанской области*

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(Ф.И.О., должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица, или их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки)

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

(фамилия, имя, отчество, должность, лица, ознакомленного с приказом; дата, подпись)

Сведения о проведении проверки:

Адрес/адреса: _____ (место проведения проверки)

Дата и время проведения проверки с « _____ » _____ 20 ____ г. час. _____ мин. _____
по « _____ » _____ 20 ____ г. час. _____ мин. _____

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней / часов)

Характеристика объекта:

Год постройки _____ Серия _____ Этажность _____ Кол-во секций _____
Материал стен _____ кровли _____ площадь (кв.м.) общая _____

В ходе проверки установлено: _____

Продолжение на ___ листах

Примечания: _____

(по результатам проверки)

Подпись лица, проводившего проверку: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С актом ознакомлены: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(отказ от подписи фиксируется) _____

К настоящему акту прилагаются: _____ (документы, связанные с результатами проверки)

Сведения о журнале учета мероприятий по контролю _____ (сделана запись, журнал не представлен)

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

Акт проверки получил « _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или их уполномоченных представителей) _____ (подпись)

Акт проверки направлен почтой с уведомлением о вручении « _____ » _____ 20__ г.

1	2	3	4

Примечания: 1. Пустые строки – прочеркнуть.
2. При продолжении таблицы – указать на ___ листах

ПРЕДПИСАНИЕ ВЫДАЛ: _____ (подпись)
ПРИНИМАЛИ УЧАСТИЕ: _____ (подпись)
_____ (подпись)
ПРЕДПИСАНИЕ ПОЛУЧИЛ: « _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

(Ф.И.О., должность руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей) _____ (подпись)

Предписание направлено почтой с уведомлением о вручении « _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

*Информация об исполнении предписания с приложением документов (при необходимости), подтверждающих устранение выявленных нарушений, направляется в адрес инспекции до установленного в предписании срока.

*Согласно ч.1 ст.19.5 КоАП РФ невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего государственный контроль, об устранении нарушений законодательства, - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

*ТпН - Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденные постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 №170.

Приложение № 4
к Административному регламенту
осуществления государственной
жилищной инспекцией Рязанской области
лицензионного контроля за
предпринимательской деятельностью по
управлению многоквартирными домами

Государственная жилищная инспекция Рязанской области

**РЕШЕНИЕ
о продлении срока исполнения предписания**

г. Рязань
(место составления)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления решения)

Начальник (первый заместитель начальника/заместитель начальника)
государственной жилищной инспекции Рязанской области _____,
(Ф.И.О.)

Рассмотрев ходатайство _____
(лица, подавшего ходатайство, исходящие № и дата ходатайства)

о продлении срока исполнения предписания № _____ от _____ 20__ г.,
выданного государственным жилищным инспектором Рязанской области

_____ (Ф.И.О. должностного лица, выдавшего предписание)

кому _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностное лица, индивидуального предпринимателя,
физического лица, в отношении которого вынесено предписание)

со сроком исполнения до « ____ » _____ 20__ г.

УСТАНОВИЛ:

(обстоятельства, на основании которых принимается решение о продлении либо об отказе в продлении
срока исполнения предписания)

На основании изложенного,

РЕШИЛ:

(принятое решение о продлении либо об отказе в продлении срока исполнения предписания)

Начальник инспекции
(первый заместитель/заместитель)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Копия решения вручена:

_____ (законному представителю юридического лица, представителю по доверенности,

_____ должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, потерпевшему, отправлена почтой
с уведомлением о вручении)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту
осуществления государственной
жилищной инспекцией Рязанской области
лицензионного контроля за
предпринимательской деятельностью по
управлению многоквартирными домами

Государственная жилищная инспекция Рязанской области

**РЕШЕНИЕ
об отзыве предписания**

г. Рязань
(место составления)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления решения)

Начальник (первый заместитель начальника/заместитель начальника)
государственной жилищной инспекции Рязанской области _____,
(Ф.И.О.)
рассмотрев поступившие материалы _____

УСТАНОВИЛ:

Указанное предписание подлежит отзыву *полностью* (в части) по следующим основаниям:

На основании изложенного, _____

РЕШИЛ:

Отозвать предписание № _____ от « ____ » _____ 20__ года,

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица,
индивидуального предпринимателя, физического лица)
полностью /в части требований, касающихся: _____

**Начальник инспекции
(первый заместитель/заместитель)**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Копия решения вручена:

_____ (законному представителю юридического лица, представителю по доверенности, должностному лицу,

индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, потерпевшему, отправлена почтой с уведомлением о вручении)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

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

для юридического лица – полное наименование, место нахождения, ИНН, банковские реквизиты,

сведения о представителе юридического лица - фамилия, инициалы, должность,

для должностного лица – фамилия, имя, отчество, полное наименование должности, место работы,

дата рождения, место регистрации (жительства);

для физического лица – фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства, иные сведения

Свидетели (потерпевшие)

/если имеются/

1. _____
(фамилия, имя, отчество, место регистрации, телефон)
2. _____

Объяснение лица /законного представителя/, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законному представителю) разъяснены статья 51 Конституции РФ, а также иные процессуальные права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ (право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, право на ознакомление с протоколом

_____ (подпись)

К настоящему протоколу прилагаются:

_____ (указать документы, прилагаемые к протоколу)

Должностное лицо государственной жилищной инспекции Рязанской области

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Лицо, /законный представитель/ в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении /отказ от подписи фиксируется/

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Копия протокола вручена:

_____ (законному представителю юридического лица, представителю по доверенности,

должностному лицу, физическому лицу, потерпевшему, отправлена почтой с уведомлением о вручении)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

Приложение № 7
к Административному регламенту
осуществления государственной
жилищной инспекцией Рязанской области
лицензионного контроля за
предпринимательской деятельностью по
управлению многоквартирными домами

Государственная жилищная инспекция Рязанской области

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения обязательных требований
№ _____

г. Рязань
(место составления)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления предостережения)

В целях проверки соблюдения обязательных требований, установленных жилищным законодательством,

в период с ____ час. ____ мин. « ____ » _____ 20 ____ г. по ____ час. ____ мин. « ____ » _____ 20 ____ г.

государственным жилищным инспектором Рязанской области _____
(Ф.И.О. должностного лица)

в ходе проведения _____
(предварительной проверки поступившей информации)

мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

установлено: _____
(нормативно-правовые акты, устанавливающие обязательные требования, выявленные нарушения обязательных требований, наступившие и возможные последствия)

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

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, должностного лица, занимаемая должность, место работы)

о недопустимости указанных нарушений действующего законодательства и разъясняю (предупреждаю),

что

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

Руководствуясь Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2017 г. № 166 (далее – Правила №166),

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.
2. В срок не позднее 60 дней со дня получения предостережения направить в Инспекцию уведомление об исполнении предостережения, либо возражения на предостережения в порядке, предусмотренном Правилами №166.

Уведомление об исполнении предостережения, либо возражения, могут быть направлены в Инспекцию по почтовому адресу: г.Рязань, ул.Либкнехта, д.18, либо по адресу электронной почты E-mail: gji@ryazangov.ru.

Начальник инспекции
(первый заместитель/заместитель)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Копия предостережения вручена:

_____ (законному представителю юридического лица, представителю по доверенности, должностному лицу, физическому лицу, потерпевшему, отправлена почтой с уведомлением о вручении)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

Приложение № 8
к Административному регламенту
осуществления государственной
жилищной инспекцией Рязанской
области лицензионного контроля за
предпринимательской деятельностью по
управлению многоквартирными домами

Государственная жилищная инспекция Рязанской области

**Задание № _____
на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

Руководствуясь статьей 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ПОРУЧАЮ:

1. Провести мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю) в форме _____

Вид и форма мероприятия по контролю выбираются из следующего списка:
- плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий;
- наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;
- наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

2. Место проведения мероприятия по контролю _____

(место проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий; сайт сети Интернет; и.т.д.)

3. Назначить лицом (лиц), уполномоченным (ми) на проведение мероприятия по контролю: _____

(указывается должность, ФИО должностного лица (лиц) Инспекции, уполномоченного (ых) на проведение мероприятия по контролю)

4. Основание проведения мероприятия по контролю _____

5. Цель мероприятия по контролю _____

6. Срок проведения мероприятия по контролю « ____ » *рабочих дней*

Дата начала мероприятия по контролю « ____ » _____ 20__ г.

Дата окончания мероприятия по контролю « ____ » _____ 20__ г.

Задание УТВЕРЖДЕНО:

« ____ » _____ 20__ г.

Начальник Инспекции
(Первый заместитель/заместитель)
начальника Инспекции

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту
осуществления государственной
жилищной инспекцией Рязанской
области лицензионного контроля за
предпринимательской деятельностью по
управлению многоквартирными домами

Государственная жилищная инспекция Рязанской области

АКТ
мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями
№ _____

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата составления акта)

_____ (место составления акта)

На основании Задания № _____ на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю) в форме: _____

_____ (указывается форма мероприятия по контролю)

Вид и форма мероприятия по контролю выбираются из следующего списка:

- плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий;
- наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;
- наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

мною, государственным жилищным инспектором Рязанской области _____

_____ (фамилия, имя, отчество лица, проводившего мероприятие по контролю)

проведен (о) (обследованне, осмотр, изучение, анализ) _____
(нужное подчеркнуть) (описание объекта обследования, осмотра

_____ территорий, изучения, анализа, адрес)

При проведении мероприятия по контролю присутствовали: _____

_____ (фамилии, имена, отчества присутствующих при проверке физических лиц, фамилии, имена, отчества, наименование должности присутствующих при проверке должностных лиц)

В ходе проведенного мероприятия по контролю установлено, _____

_____ (указать сведения о результатах обследования, осмотра, изучения, анализа, в том числе о выявленных нарушениях)

Blank lined area for text entry.

Продолжение на ___ листах

Примечания: _____
(по результатам проверки)

Blank lined area for notes.

С актом ознакомлены:
(отказ от подписи фиксируется):

_____	(_____)
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	(_____)
(подпись)	(расшифровка подписи)

К настоящему акту прилагаются: _____
(документы, связанные с результатами мероприятия по контролю
(фотографии, иные материалы))

Подпись лица, проводившего мероприятие по контролю:

_____	(_____)
(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Административному регламенту
осуществления государственной
жилищной инспекцией Рязанской области
лицензионного контроля за
предпринимательской деятельностью по
управлению многоквартирными домами

Государственная жилищная инспекция Рязанской области

Начальнику государственной
жилищной инспекции Рязанской области

(И.О. Фамилия)

Государственного жилищного
инспектора Рязанской области

(И.О. Фамилия)

МОТИВИРОВАННОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
по результатам мероприятия по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями
№ _____

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления)

(место составления)

мною, государственным жилищным инспектором Рязанской области

(фамилия, имя, отчество лица, проводившего мероприятие по контролю)

в ходе проведения с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
мероприятия по контролю установлено, что _____

(указываются нормативно-правовые акты, устанавливающие обязательные требования,
выявленные нарушения обязательных требований, наступившие и возможные последствия)

Учитывая вышеизложенное, руководствуясь ч.5 ст.8.3 Федерального закона
от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального
контроля» считаю необходимым провести внеплановую проверку в отношении

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

на предмет соблюдения данной организацией обязательных требований. _____

(указываются нормативно-правовые акты, устанавливающие обязательные требования,
выявленные нарушения обязательных требований, наступившие и возможные последствия)

**Подпись лица, проводившего
мероприятие по контролю:**

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 11
к Административному регламенту
осуществления государственной
жилищной инспекцией Рязанской области
лицензионного контроля за
предпринимательской деятельностью по
управлению многоквартирными домами

Государственная жилищная инспекция Рязанской области

Начальнику государственной
жилищной инспекции Рязанской области

_____ (И.О. Фамилия)

Государственного жилищного
инспектора Рязанской области

_____ (И.О. Фамилия)

**МОТИВИРОВАННОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
по результатам предварительной проверки поступившей информации
№ _____**

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления)

_____ (место составления)

мною, государственным жилищным инспектором Рязанской области

_____ (фамилия, имя, отчество лица, проводившего мероприятие по контролю)

в ходе проведения с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.
предварительной проверки информации _____

(указать сведения и реквизиты документа, в которой

содержится информация о фактах нарушений обязательных требований)
установлено, что _____

_____ (указываются нормативно-правовые акты, устанавливающие обязательные требования,
выявленные нарушения обязательных требований, наступившие и возможные последствия)

Учитывая вышесказанное, руководствуясь ч.3.3 ст.10 Федерального закона
от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального
контроля» считаю необходимым провести внеплановую проверку в отношении

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

на предмет соблюдения данной организацией обязательных требований. _____

_____ (указываются нормативно-правовые акты, устанавливающие обязательные требования,
выявленные нарушения обязательных требований, наступившие и возможные последствия)

Подпись лица, проводившего
предварительную проверку:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)