

**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ В ЖИЛИЩНОЙ,
СТРОИТЕЛЬНОЙ СФЕРАХ И ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

« 29 » марта 2019 г.

№ 12-25

г. Пенза

О внесении изменений в Приказ Управления государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области от 29.06.2012 № 12-14 (с последующими изменениями)

В целях приведения нормативных правовых актов Управления государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь постановлением Правительства Пензенской области от 24.03.2011 № 167-пП «Об утверждении Положения об Управлении государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области и признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов Правительства Пензенской области (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Приказ Управления государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области от 29.06.2012 № 12-14 «Об утверждении административных регламентов Управления государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области» (с последующими изменениями) (далее – Приказ № 12-14) следующие изменения:

1.1. Внести в Административный регламент Управления государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области по исполнению государственной функции по осуществлению контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, а также за деятельностью жилищно-строительных кооперативов, связанной со строительством многоквартирных домов на территории Пензенской области (далее – Регламент) – приложение № 7 к Приказу Управления

государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области от 29.06.2012 № 12-14 (с последующими изменениями) «Об утверждении административных регламентов Управления государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области» следующие изменения:

1.1.1. Пункты 3.12-3.16 раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции:
«3.12. Внесение информации в единый реестр проверок.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению информации в единый реестр проверок является:

- приказ о проведении проверки;
- уведомление проверяемой организации о проведении проверки;
- результаты проверки;
- меры, принятые по результатам проверки;
- выявление технических ошибок в едином реестре проверок;
- поступление в Управление информации об отмене результатов проведенной проверки;
- недостоверные сведения в едином реестре проверок.

3.12.2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при организации и проведении плановых и внеплановых проверок, за исключением внеплановых проверок, указанных в подпункте 3.12.3 пункта 3.12 настоящего Административного регламента, не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа начальника (заместителя начальника) Управления о проведении проверки вносит в единый реестр проверок следующую информацию:

- а) информацию о проверке, содержащую:
 - учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;
 - дату и номер приказа начальника (заместителя начальника) Управления о проведении проверки;
 - даты начала и окончания проведения проверки;
 - правовые основания проведения проверки;
 - подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
 - цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
 - вид проверки (внеплановая);
 - форму проверки (выездная, документарная);
 - сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
 - сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры (в случае если такое согласование проводилось);
- б) информацию об Управлении:
 - наименование Управления;
 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;
 - указание на вид (виды) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, в рамках которых проводится проверка;

указание на уникальный реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) информацию о лице, в отношении которого проводится проверка:

наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

место фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

место нахождения опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, объектов использования атомной энергии, если проводятся мероприятия по контролю в отношении таких объектов.

3.12.3. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, вносит в единый реестр проверок информацию, указанную в подпунктах «а» - «в» подпункта 3.12.2 пункта 3.12 настоящего Административного регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.12.4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вносит в единый реестр проверок информацию об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, не позднее дня направления уведомления.

3.12.5. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит в единый реестр проверок следующую информацию:

дату, время и место составления акта проверки;

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов);

указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований (в случае если нарушений обязательных требований не выявлено);

сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена);

сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

3.12.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Управление информации о мерах, принятых по результатам проверки, вносит в единый реестр проверок следующую информацию:

сведения о фактах невыполнения предписаний Управления об устранении выявленного нарушения обязательных требований (с указанием реквизитов выданных предписаний);

перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных разрешений, лицензий, аттестатов аккредитации и иных документов, имеющих разрешительный характер;

сведения об отзыве продукции;

сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) Управления либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования.

3.12.7. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, незамедлительно, с момента выявления технических ошибок вносит изменения в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок.

3.12.8. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в случае отмены результатов проведенной проверки вносит об этом информацию в единый реестр проверок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в Управление.

3.12.9. Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются начальником (заместителем начальника), издавшим приказ о проведении проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Управление.

В случае признания таких обращений обоснованными, исправление указанных сведений осуществляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.12.10. Лицом, ответственным за внесение информации в единый реестр проверок, является должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки.

3.12.11. Критерием принятия решений по внесению информации в единый реестр проверок является наступление оснований, предусмотренных подпунктом 3.12.1 пункта 3.12 настоящего Административного регламента.

3.12.12. Результатом административного действия является внесение информации в единый реестр проверок.

3.12.13. Способ фиксации результата - размещение информации в едином реестре проверок.

3.13. Направление материалов проверок в органы дознания или следствия для принятия мер в рамках компетенции.

3.13.1. Основанием для начала административного действия по направлению материалов проверок в органы дознания или следствия для принятия мер в рамках компетенции является выявление по результатам проверки, проведенной в соответствии с требованиями пункта 3.6 настоящего административного Регламента, нарушений, содержащих признаки состава уголовного правонарушения, предусмотренного статьей 200.3 Уголовного кодекса Российской Федерации.

3.13.2. Ответственным за исполнение административного действия по направлению материалов проверок в органы дознания или следствия для принятия мер в рамках компетенции является должностное лицо, уполномоченное приказом на проведение проверки.

3.13.3. Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день с даты завершения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.6 настоящего административного Регламента.

3.13.4. Результатом выполнения административного действия является направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом сопроводительного письма с материалами проверки, в результате которой выявлены нарушения, содержащие признаки состава уголовного правонарушения, предусмотренного статьей 200.3 Уголовного кодекса Российской Федерации, в органы дознания или следствия для принятия мер в рамках компетенции.

3.13.5. Критерием принятия решения о проведении административной процедуры является наличие либо отсутствие выявленных в результате проверки, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего административного Регламента, нарушений, содержащих признаки состава уголовного правонарушения, предусмотренного статьей 200.3 Уголовного кодекса Российской Федерации.

3.13.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем регистрации исходящего сопроводительного письма и материалов проверки в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.14. Формирование программы профилактики нарушений обязательных требований.

3.14.1. Формирование программы профилактики нарушений обязательных требований (далее - программа) осуществляется ежегодно, до конца календарного года, предшествующего году, на который формируется программа.

3.14.2. Лицо, ответственное за составление программы, до 1 августа года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, составляет проект программы.

3.14.3. Лицо, ответственное за формирование проекта программы, принимает решение о согласовании проекта плана проверок и передает его на утверждение начальнику (заместителю начальника) Управления.

3.14.4. Начальник (заместитель начальника) Управления утверждает проект программы не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.14.5. Начальник Управления принимает решение об утверждении проекта программы, заверяя его личной подписью.

3.14.6. Начальник (заместитель начальника) Управления передает утвержденный проект программы лицу, ответственному за делопроизводство, не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.14.7. Лицо, ответственное за делопроизводство, размещает утвержденную начальником (заместителем начальника) Управления программу на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.14.8. Результатом исполнения административной процедуры является программа, размещенная на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.14.9. Ответственным за выполнение данного административного действия является начальник Инспекции.

3.14.10. Фиксация результата административного действия осуществляется путем утверждения программы начальником (заместителем начальника) Управления.

3.15. Организация мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.15.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований (далее - мероприятия), является включение мероприятия в ежегодную программу проведения профилактики нарушений обязательных требований.

3.15.2. Лицо, ответственное за проведение мероприятий, готовит проект задания о проведении мероприятий и передает их начальнику (заместителю начальника) Управления на подпись.

3.15.3. После подписания начальником (заместителем начальника) Управления задания о проведении мероприятий лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует задание и передает его лицу, ответственному за проведение мероприятий.

3.15.4. Результатом выполнения административной процедуры по организации мероприятий является оформление задания о проведении мероприятий.

3.15.5. Максимальный срок подготовки задания о проведении мероприятий - 15 минут.

3.15.6. Критерием принятия решения о проведении административной процедуры является включение мероприятия в ежегодную программу проведения профилактики нарушений обязательных требований.

3.15.7. Ответственным за выполнение данного административного действия является начальник Инспекции.

3.15.8. Фиксация результата административного действия осуществляется путем регистрации задания о проведении мероприятия в журнале регистрации мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

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

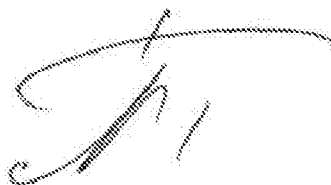
3.16.1. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.16.2. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются в соответствии с частью 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями).».

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте Управления государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области <http://zhil.pnzreg.ru/> и на официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио начальника Управления



А.А. Киндаев