



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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**

В целях осуществления лицензионного контроля за осуществлением предпринимательской деятельности 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», постановлением Правительства Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 28 октября 2014 г. № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», 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 исполнения государственной жилищной инспекцией Рязанской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. начальника инспекции

И.С. Миронов

Приложение
к постановлению
государственной
жилищной инспекции
Рязанской области
от 8 октября 2018 г. № 9-П

**Административный регламент
исполнения государственной жилищной инспекцией Рязанской области
государственной функции по осуществлению лицензионного контроля
за осуществлением предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами**

I. Общие положения

Наименование государственной функции

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

**Наименование органа исполнительной власти, исполняющего
государственную функцию**

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

**Перечень нормативных актов, регулирующих исполнение
государственной функции**

1.3. Исполнение государственной функции регулируется:
Конституцией Российской Федерации;
Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК РФ);
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);
Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;
Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

(далее - Закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее - Закон № 99-ФЗ);

Федеральным законом от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 416;

Минимальным перечнем услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2013 г. № 290;

Правилами оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2013 года № 290;

Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491;

Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354;

Правилами поставки газа в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 февраля 1998 года № 162;

Правилами поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан, утвержденными постановлением Правительства РФ от 21 июля 2008 г. № 549;

Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными Постановлением Госстроя РФ от 27 сентября 2003 г. № 170;

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.

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 28 октября 2014 года № 657/пр «Об утверждении методических рекомендаций по разработке административного регламента по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, административного регламента исполнения государственной функции по лицензионному контролю, форм документов, используемых при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

Приказом Министерства экономического развития РФ 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»;

Постановлением Правительства Рязанской области от 3 апреля 2018 года № 71 «Об утверждении Положения о государственной жилищной инспекции Рязанской области»;

Постановлением Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 г. № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций.

Иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области, регламентирующими правоотношения в жилищно-коммунальной сфере.

Предмет лицензионного контроля

1.4. Предметом лицензионного контроля за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами является соблюдение управляющими организациями лицензионных требований.

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.

1.5. Государственная функция 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 административный 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 у органов государственной власти, органов местного самоуправления, лицензиатов, получать от них сведения и документы, которые

необходимы для осуществления лицензирования и представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- 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 обязательных 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 посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

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

- 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;

- 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. 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 Инспекции, заместителей 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 инспекции, 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.

1.8. 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 с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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, 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

1.9. 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;

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;

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

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.

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

обеспечить присутствие руководителя (уполномоченных им лиц), ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

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;

предоставлять при проведении проверок по требованию должностных лиц Инспекции сведения и документы, необходимые для проведения проверки.

Описание результатов исполнения государственной функции

1.11. Исполнение государственной функции осуществляется посредством:

- организации и проведения проверок выполнения лицензиатами лицензионных (обязательных) требований;
- организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений лицензионных (обязательных) 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 (обязательных) требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения лицензионных (обязательных) требований при осуществлении лицензиатами деятельности по управлению многоквартирными домами.

1.12. Результатами исполнения государственной функции являются:

- составление актов проверок, актов о невозможности проведения соответствующих проверок;
- выдача предостережений о недопустимости нарушения лицензионных (обязательных) требований;
- выдача предписаний об устранении нарушений лицензионных требований, о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований,
- составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями лицензионных (обязательных) 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;

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

1.13. Получателями результатов исполнения государственной функции являются:

лицензиаты;
органы государственной власти;
органы местного самоуправления;
юридические лица;
индивидуальные предприниматели;
граждане;
общественные объединения граждан.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

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

на официальном интернет-сайте Инспекции в сети Интернет www.gji.ryazangov.ru (далее - официальный сайт Инспекции);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

- в государственной информационной системе Рязанской области «Портал государственных и муниципальных услуг Рязанской области» www.gosuslugi.ryazangov.ru;

- на информационном стенде в месте исполнения государственной функции;

б) по номерам телефонов для справок (консультаций).

2.2. Информирование о порядке предоставления государственной функции 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 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 исполнения государственной функции;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Инспекции, исполняющих государственную функцию.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются:

- текст Регламента;
- ежегодный план проведения плановых проверок.

В государственной информационной системе Рязанской области «Портал государственных и муниципальных услуг Рязанской области» размещаются:

- сведения о местонахождении, почтовом адресе, справочных телефонах Инспекции;
- адрес электронной почты Инспекции;
- график работы Инспекции;
- текст Регламента;
- ежегодный план проведения плановых проверок.

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;
- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих исполнение государственной функции;
- о порядке исполнения государственной функции;
- о сроках исполнения государственной функции;
- о ходе исполнения государственной функции;

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.6. Государственная функция осуществляется на безвозмездной основе.

Срок исполнения государственной функции

2.7. Продолжительность проверки (плановой/внеплановой, документарной и (или) выездной) не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

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

2.8. Приостановление исполнения государственной функции.

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 (первым заместителем, заместителем начальника) Инспекции на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.

Повторное приостановление проведения проверки по указанному основанию 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 иных случаях приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Продление исполнения государственной функции.

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 (первым заместителем, заместителем начальника) Инспекции 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.

2.10. Срок выполнения мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных (обязательных) требований, определяются программой профилактики нарушений, ежегодно утверждаемой приказом начальника Инспекции.

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 исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- организация проверок (плановой и внеплановой);
- порядок организации проверок;
- проведение проверок (плановой и внеплановой);
- оформление результатов проверок;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;
- выдача предписаний об устранении 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;
- принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции представлена в Приложении № 1 к Регламенту.

Организация проверок

В отношении лицензиатов Инспекцией проводятся документарные проверки, плановые проверки и в соответствии с частью 10 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ внеплановые выездные 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. Плановые проверки в отношении лицензиатов проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.3.3. Плановые проверки в отношении лицензиатов проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным начальником Инспекции, и согласованным с органами прокуратуры в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

Основанием для включения плановой проверки лицензиата в ежегодный план проведения плановых проверок является:

1) истечение одного года со дня принятия решения о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии;

2) истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

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

В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, 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 в сети Интернет.

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 в сети Интернет по адресу: <http://gji.ryazangov.ru/>.

3.4. Организация внеплановой проверки.

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

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

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

поручение Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

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

мотивированное представление должностного лица Инспекции по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатами;

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;

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.

3.4.3. 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 Федерального 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 Федерального 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 отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального 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, имеющих в распоряжении Инспекции, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и

исполнению требований 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.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо Инспекции подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

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

По решению начальника (первого заместителя начальника, 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.

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация обращения, получение пояснений и ответов на запросы предварительной проверки, подготовка мотивированного представления о назначении внеплановой проверки.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта приказа о проведении внеплановой проверки.

Порядок организации проверок

3.5. Плановая и внеплановая проверка в отношении лицензиатов проводятся 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 начальника, 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 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 части 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ 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, и 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 (обязательных) 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. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Инспекции, проводящими проверку, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица лицензиата с приказом начальника Инспекции, 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.

3.5.16. 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 привлекает 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 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:

наименование Инспекции;

вид государственного контроля (надзора);

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

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;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

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

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

перечень документов, представление которых лицензиатом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
 даты начала и окончания проведения проверки;
 иные сведения.

Форма приказа о проведении проверки приведена в Приложении №2 Регламента.

Приказ о проведении проверки подписывает начальник (первый заместитель начальника, заместитель начальника) Инспекции.

3.5.20. Результатом административной процедуры является приказ о проведении проверки и уведомление о проведении проверки.

3.5.21. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание начальником (первым заместителем начальника, заместителя начальника Инспекции) приказа и уведомления 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.

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

3.6.2. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Инспекции.

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

3.6.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Инспекцией не позднее чем за 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Инспекцию или иным доступным способом.

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

Продолжительность и максимальный срок проведения плановой выездной

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 (заместителем начальника) инспекции на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия 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 (заместителями начальника Инспекции) не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

3.6.5. 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.

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

3.6.7. 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 Инспекции о проведении внеплановой документарной проверки.

3.7.2. Должностными лицами, ответственными за проведение внеплановой

проверки, как документарной, так и выездной, являются должностные лица Инспекции, указанные в приказе о проведении проверки.

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

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

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 внеплановой документарной проверки - не более 20 (двадцати) рабочих дней.

Продолжительность и максимальный срок проведения 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. 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.

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

3.7.8. Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

Порядок оформления результата проверки

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

3.8.1. В акте о проведении проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного надзора (контроля);

дата и номер приказа начальника (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 обязательных 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 № 3 к Регламенту.

*3.8.2. 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.

3.8.3. 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 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.

3.8.4. 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.

3.8.5. 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.

3.8.6. Оформление результата проверки - непосредственно после ее окончания.

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

3.8.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соблюдение обязательных требований, предусмотренным Федеральным законом № 294-ФЗ.

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

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

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

3.9. Основанием для принятия мер по результатам проверки является выявление нарушений лицензионных (обязательных) требований.

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

3.9.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений лицензиатом лицензионных (обязательных) требований должностные лица Инспекции, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание лицензиату об устранении выявленных нарушений;
- принять меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.9.3. 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.

3.9.4. 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 принятыми решением, осуществляется должностными лицами Инспекции, выявившими в ходе проверок нарушения обязательных требований субъектами проверок.

3.9.5. Продолжительность и максимальный срок выполнения

административной процедуры - 3 рабочих дня.

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

3.9.7. Критерии принятия решения определяются результатами проведенных Инспекцией проверок соблюдения лицензиатом лицензионных обязательных требований.

3.9.8. Результатом административной процедуры является:

выданное предписание;

* составленный протокол об административном правонарушении.

3.9.9. Порядок передачи результата административной процедуры: направление предписания, протокола об административном правонарушении лицензиату.

3.9.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация предписания, протокола в журналах регистрации предписаний, протоколов.

Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений

3.10. При выявлении в результате проверки нарушений лицензионных обязательных требований должностные лица Инспекции, осуществившие проверку, выдают предписания об устранении нарушений лицензионных требований.

3.10.1. Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо Инспекции, проводившее проверку.

3.10.2. Предписание выдаётся лицензиату, ответственному за исполнение предписанных мероприятий в силу закона или нормативного акта.

3.10.3. Форма предписания приведена в Приложении №4 к настоящему Регламенту.

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.

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

3.10.5. 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.

3.10.6. 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.

3.10.7. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:

выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;

выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, если надзор 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 или смерти гражданина, 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 начальника, заместителем начальника) Инспекции.

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

3.10.8. 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 рабочих дней со дня после 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 о проведении такой проверки.

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

3.10.10. По результатам проверки исполнения предписания непосредственно после завершения проверки составляется акт проверки (приложение №3 к Регламенту).

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

3.10.12. Невыполнение в установленный срок законного предписания Инспекции или его отдельных требований об устранении нарушений лицензионных требований, влечет административную ответственность, предусмотренную частью 24 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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.

3.10.13. Результатом административного действия является факт исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений субъектами проверок и составление акта об исполнении предписания, либо принятие мер о привлечении лиц, виновных в неисполнении предписаний, к административной ответственности.

Составление протоколов об административных правонарушениях

3.11. При выявлении в действиях лицензиатов состава административного правонарушения, должностным лицом Инспекции, проводившим проверку, составляется протокол об административном правонарушении.

3.11.1. Должностные лица Инспекции, являющиеся государственными жилищными инспекторами Рязанской области, уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 23.55 и пунктом 69 части 2 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом 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.

В случае невозможности немедленного составления протокола в связи с отсутствием субъекта проверки при ее проведении, максимальный срок для составления протокола ограничен сроком получения уведомления субъектом проверки о времени и месте составления протокола.

3.11.3. Уведомление о времени и месте составления протокола об административном правонарушении может быть направлено в адрес субъекта проверки 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.

3.11.4. 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.

3.11.5. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется должностными лицами Инспекции, проводившими проверку, в порядке, установленном статьями 28.2 и 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.11.6. При составлении протокола об административном правонарушении физическому 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.

3.11.7. 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.

3.11.8. В случае неявки должностного лица, или законного представителя 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 трех дней со дня составления указанного протокола.

3.11.9. 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.

3.11.10. 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.

3.11.11. Оформленный протокол в течение одного рабочего дня 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.

3.11.12. К прилагаемым материалам могут относиться:

- акт проверки (акт проверки исполнения предписания);
- предписание, а так же 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.

3.11.13. При получении протоколов и материалов проверок должностные лица отдела административно-правового обеспечения 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 начальника, заместителем начальника) Инспекции оформляется определение о возвращении протокола об административном правонарушении с прилагаемыми материалами дела на доработку должностному лицу, составившему протокол в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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.

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

Рассмотрение дел об административных правонарушениях

3.12. Рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.12.1. Инспекция рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 23.55 КоАП РФ.

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

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

3.12.4. Результатом рассмотрения административного дела о привлечении лиц, допустивших правонарушения, к административной ответственности, является оформление постановления об административном правонарушении и его исполнение в соответствии с КоАП РФ и законодательством об исполнительном производстве.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований

3.13. Профилактика нарушений лицензионных (обязательных) требований осуществляется в виде мероприятий, предусмотренных ежегодной программой профилактики нарушений.

3.13.1. Ответственным за формирование ежегодной программы профилактики нарушений является отдел административно-правового

обеспечения Инспекции.

3.13.2. Проект ежегодной программы профилактики нарушений разрабатывается и утверждается начальником Инспекции не позднее, чем за 20 календарных дней до окончания текущего календарного года.

3.13.3. В целях профилактики нарушений лицензионных (обязательных) требований должностные лица Инспекции:

- обеспечивают размещение на официальном сайте в сети Интернет 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 (обязательных) требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению лицензионных (обязательных) требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации, и иными способами.

В случае изменения лицензионных (обязательных) 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 обязательных требований;

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

- выдают предостережения о недопустимости нарушения лицензионных обязательных требований в соответствии с пунктами 3.13.7 - 3.13.8 Регламента.

3.13.4. При наличии у Инспекции сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений лицензионных обязательных 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 объявляет лицензиату предостережение о недопустимости нарушения лицензионных обязательных требований, предлагает принять меры по обеспечению соблюдения лицензионных обязательных требований и уведомить о принятых мерах в установленный в таком предостережении срок.

3.13.5. Решение о направлении предостережения принимает начальник (первый заместитель, заместитель начальника) Инспекции либо иное

уполномоченное приказом начальника Инспекции должностное лицо.

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

- отсутствие подтвержденных данных о том, что нарушение лицензионных обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 требований.

3.13.7. Предостережение о недопустимости нарушения лицензионных обязательных 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 о недопустимости лицензионных требований содержится в Приложении №7 к Регламенту.

3.13.8. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения лицензионных обязательных требований, подача возражений на такое предостережение и их рассмотрение, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Предостережения о недопустимости нарушения лицензионных обязательных требований составляется и направляется лицензиату не позднее 20 дней со дня получения Инспекцией сведений, указанных в пункте 3.13.4 настоящего Регламента.

3.13.9 Ответственными за выполнение административной процедуры по осуществлению мероприятий по профилактике нарушений лицензионных обязательных 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.

3.13.10. Возможность приостановления административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных обязательных требований, не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области.

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

3.13.12. Информация о направленных предостережениях о недопустимости нарушения обязательных требований размещается уполномоченным должностным лицом Инспекции на официальном сайте в течение 20 рабочих дней с момента его выдачи.

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

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

- плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ;
- 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;
- другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.14.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с лицензиатами проводятся уполномоченными должностными лицами Инспекции в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых начальником или заместителем начальника Инспекции.

3.14.2. В соответствии с федеральным законом, положением о виде федерального государственного контроля (надзора) мероприятия по контролю без взаимодействия с лицензиатами могут осуществляться с привлечением Инспекцией государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. В этом случае положением о виде федерального государственного контроля (надзора) должны определяться условия участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положения, не допускающие возникновения конфликта интересов.

3.14.3. Порядок оформления и содержание заданий, указанных п.3.14.1 Регламента, и порядок оформления должностными лицами Инспекции результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с лицензиатами в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, утверждаются приказом Инспекции.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе исполнения государственной функции начальником Инспекции, заместителями начальника Инспекции, в том числе путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

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

4.2. Контроль в отношении действий должностных лиц Инспекции при организации и проведении проверок осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия.

Контроль за полнотой и качеством организации и проведения проверки включает в себя проведение проверок полноты и качества организации проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения лицензиата, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции.

Ответственность государственных гражданских служащих Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения государственной функции

4.3. Государственные гражданские служащие Инспекции несут персональную ответственность за нарушения, допущенные в ходе исполнения государственной функции.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданскими служащими Инспекции по их вине возложенных на них должностных обязанностей

(дисциплинарный проступок), начальник Инспекции имеет право применить 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 соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции и принятием решений должностными лицами, может осуществляться путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений Регламента.

Контроль полноты и качества исполнения государственной функции включает в себя рассмотрение ежемесячных и ежеквартальных отчетов Инспекции.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц

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

5.1. Предметом обжалования могут быть действия (бездействие) должностных лиц Инспекции по обращению лицензиата, проверка которого проводилась, о нарушении его прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Инспекции, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

Жалоба может быть подана в Инспекцию как в письменной форме, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

В жалобе указываются:

- * - либо наименование Инспекции, либо должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (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.

5.1.2. 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.

5.1.3. Жалоба рассматривается начальником или заместителем начальника Инспекции.

5.1.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцать) дней с момента регистрации такой до направления ответа заявителю по результатам рассмотрения жалобы. 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.

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

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

- в жалобе содержатся 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;

- обжалуется судебное решение (при этом в течение 7 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 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

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

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.

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.

5.1.6. Должностные лица Инспекции:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать, в том числе в электронном виде, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных

органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- уведомляют заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.1.7. В случае необходимости заявитель, обратившийся в Инспекцию с жалобой на действия (бездействие) его 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.

5.1.8. Должностное лицо Инспекции, на которое возложена обязанность рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, рассматривает обращение и принимает решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в ее удовлетворении.

5.1.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы, направляется заявителю.

5.1.10. 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
исполнения государственной жилищной
инспекцией Рязанской области
государственной функции по
осуществлению лицензионного контроля
за осуществлением предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами

Блок-схема
исполнения государственной функции



Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения государственной жилищной
инспекцией Рязанской области
государственной функции по
осуществлению лицензионного контроля
за осуществлением предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами

Государственная жилищная инспекция Рязанской области

ПРИКАЗ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

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(ами), 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 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;
 - реквизиты прилагаемой копии документа (мотивированного заключения, записки и других), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
- задачами настоящей проверки являются: выявление, предупреждение и пресечение нарушений лицензионных требований

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное): _____

(указывается предмет проверки)

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 положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; 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, (подпись, заверенная печатью) заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

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 № 3
к Административному регламенту
исполнения государственной жилищной
инспекцией Рязанской области
государственной функции по
осуществлению лицензионного контроля
за осуществлением предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами

Государственная жилищная инспекция Рязанской области

АКТ ПРОВЕРКИ
юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

" ____ " ____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

час. ____ мин. ____
время составления акта

(место составления акта)

На основании: _____

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

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 указываются 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)

В ходе проверки установлено: _____

Продолжение на _____ листах

Примечания:

_____ (по результатам проверки)

Подпись лица, проводившего проверку: _____

(подпись)

(_____)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлены:

(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)

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.

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

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

ПО АДРЕСУ: _____

Категории нарушители: _____
(юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, должностное лицо)

[illegible]

[illegible]

Примечания: 1. Пустые строки – прочеркнуть.

2. При продолжении таблицы – указать на _____ листах

ПРЕДПИСАНИЕ ВЫДАЛ:

(подпись)

ПРИНИМАЛИ УЧАСТИЕ:

(ПОДПИСЬ)

(подпись)

ПРЕДПИСАНИЕ ПОЛУЧИЛ: « _____ » _____ 20 ____ г.

(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.

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

* В соответствии с ч. 24 ст. 19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания органа, осуществляющего региональный государственный надзор, в том числе лицензионный контроль в сфере осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, об устранении нарушений лицензионных требований - влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от пятидесяти до ста тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от двухсот тысяч до трехсот тысяч рублей.

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
исполнения государственной жилищной
инспекцией Рязанской области
государственной функции по
осуществлению лицензионного контроля
за осуществлением предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами

Государственная жилищная инспекция Рязанской области

РЕШЕНИЕ об отзыве предписания

г. Рязань

« ____ » _____ 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)

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

(Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении
№

(указать сведения о времени совершения и событии административного правонарушения)

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. _____

_____ (фамилия, имя, отчество, место регистрации, телефон)

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

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

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (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
исполнения государственной жилищной
инспекцией Рязанской области
государственной функции по
осуществлению лицензионного контроля
за осуществлением предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами

Государственная жилищная инспекция Рязанской области

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ **о недопустимости нарушения лицензионных (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 лицензионных (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)