



СЛУЖБА ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» октября _____ 2019 года

№_14-П__

О внесении изменений в постановление службы жилищного надзора Астраханской области от 08.02.2019 № 02-П

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», постановлениями Правительства Астраханской области от 09.06.2011 № 180-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», от 12.11.2014 № 500-П «О службе жилищного надзора Астраханской области», служба жилищного надзора Астраханской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление службы жилищного надзора Астраханской области от 08.02.2019 № 02-П «Об административном регламенте службы жилищного надзора Астраханской области исполнения государственной функции «Осуществление лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в новой редакции:

«Об административном регламенте службы жилищного надзора Астраханской области осуществления лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».

1.2. В преамбуле постановления слова «исполнения государственных функций» заменить словами «осуществления государственного контроля (надзора)».

1.3. Пункт 1 постановления изложить в новой редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент службы жилищного надзора Астраханской области осуществления лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.».

1.4. Наименование административного регламента службы жилищного надзора Астраханской области исполнения государственной функции «Осуществление лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», утвержденного постановлением, изложить в новой редакции:

«Административный регламент службы жилищного надзора Астраханской области осуществления лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».

1.5. Административный регламент службы жилищного надзора Астраханской области осуществления лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного постановлением (далее – административный регламент), изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Сектору организационного обеспечения службы жилищного надзора Астраханской области направить копии настоящего постановления:

- в трехдневный срок после подписания настоящего постановления направить его копию в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации;

- направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего постановления в семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления, а также сведения об источнике его официального опубликования;

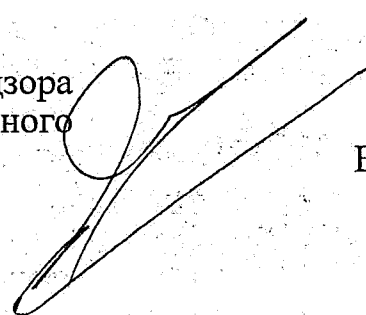
- направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания,

- в семидневный срок после подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных;

- в семидневный срок со дня принятия разместить на официальном сайте службы <https://zhilnadzor.astrobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. руководителя службы жилищного надзора
Астраханской области – главного государственного
жилищного инспектора Астраханской области



В.Г. Лунев

Приложение
к постановлению службы
жилищного надзора
Астраханской области
от «09» октября 2019 № 14-П

Административный регламент службы жилищного надзора
Астраханской области осуществления лицензионного контроля
предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

«Осуществление лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее - контроль).

Административный регламент службы жилищного надзора Астраханской области осуществления лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - административный регламент) устанавливает порядок осуществления контроля, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий в процессе осуществления контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте службы жилищного надзора Астраханской области <https://zhilnadzor.astrobl.ru> (далее - официальный сайт службы), в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее - единый, региональный порталы).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти
Астраханской области, непосредственно осуществляющего контроль

Контроль осуществляется службой жилищного надзора Астраханской области (далее - служба), в лице структурных подразделений службы, ответственных за осуществление контроля.

Должностными лицами, ответственными за осуществление контроля (далее - должностные лица службы, инспектора соответственно), являются:

руководитель службы - главный государственный жилищный инспектор Астраханской области;

заместитель руководителя службы - заместитель главного государственного жилищного инспектора Астраханской области;

начальник отдела по контролю лицензирования деятельности по управлению МКД - старший государственный жилищный инспектор службы;

заместитель начальника отдела по контролю лицензирования деятельности по управлению МКД - старший государственный жилищный инспектор службы;

старший государственный жилищный инспектор отдела по контролю лицензирования деятельности по управлению МКД службы;

начальник отдела аналитики и государственного контроля за стандартом раскрытия информации - старший государственный жилищный инспектор службы жилищного надзора Астраханской области;

заместитель начальника отдела аналитики и государственного контроля за стандартом раскрытия информации - старший государственный жилищный инспектор службы;

старший государственный жилищный инспектор отдела аналитики и государственного контроля за стандартом раскрытия информации службы;

начальник отдела надзора за деятельностью региональных операторов - старший государственный жилищный инспектор службы;

заместитель начальника отдела надзора за деятельностью региональных операторов - старший государственный жилищный инспектор службы;

старший государственный жилищный инспектор отдела надзора за деятельностью региональных операторов службы;

начальник отдела надзора платы за ЖКУ - старший государственный жилищный инспектор службы;

заместитель начальника отдела надзора платы за ЖКУ - старший государственный жилищный инспектор службы;

старший государственный жилищный инспектор отдела надзора платы за ЖКУ службы;

начальник отдела инспектирования - старший государственный жилищный инспектор службы;

заместитель начальника отдела инспектирования - старший государственный жилищный инспектор службы;

старший государственный жилищный инспектор отдела инспектирования службы;

заведующий сектором по энергоэффективности - старший государственный жилищный инспектор службы;

старший государственный жилищный инспектор сектора по энергоэффективности службы;

заведующий сектором по надзору за качеством предоставляемых ЖКУ - старший государственный жилищный инспектор службы;

старший государственный жилищный инспектор сектора по надзору за качеством предоставляемых ЖКУ службы;

начальник отдела надзора за соблюдением требований по обеспечению надлежащего содержания и использования внутридомового и внутриквартирного газового оборудования в МКД - старший государственный жилищный инспектор службы;

заместитель начальника отдела надзора за соблюдением требований по обеспечению надлежащего содержания и использования внутридомового и внутриквартирного газового оборудования в МКД - старший государственный жилищный инспектор службы;

старший государственный жилищный инспектор отдела надзора за соблюдением требований по обеспечению надлежащего содержания и использования внутридомового и внутриквартирного газового оборудования в МКД.

1.3. Правовые основания осуществления контроля

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих осуществление контроля (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования), размещен на официальном сайте службы, едином, региональном порталах.

1.4. Предмет государственного контроля

Предметом контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющие предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами на основании договоров управления многоквартирными домами, имеющие лицензии на осуществление данной деятельности (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели, субъект контроля, лицензиат соответственно) лицензионных требований при осуществлении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, установленных пунктами 1 - 6.1 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее – лицензионные требования).

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом контроля предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований (далее - предписание), предметом такой проверки может являться только исполнение выданного службой предписания.

При организации и осуществлении контроля применяется риск-ориентированный подход в соответствии с критериями отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере управления многоквартирными домами к категориям риска при осуществлении

лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами на территории Астраханской области, утвержденными постановлением Правительства Астраханской области от 30.01.2019 № 14-П.

1.5. Формы осуществления контроля

Контроль осуществляется посредством:

- организации и проведения документарных (плановых и внеплановых) и выездных (плановых и внеплановых) проверок выполнения субъектами контроля лицензионных требований;
- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;
- систематического наблюдения за исполнением лицензионных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения лицензионных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности (далее – систематическое наблюдение).

1.6. Права и обязанности должностных лиц, ответственных за осуществление контроля

1.6.1. Должностные лица, ответственных за осуществление контроля, при осуществлении контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений лицензионных требований;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов контроля, проверка которых проводится;
- проводить проверку только на основании распоряжения руководителя службы (в случае отсутствия – заместителя руководителя службы) о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя службы (в случае отсутствия – заместителя руководителя службы);
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

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

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

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

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

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

- не требовать от субъектов контроля 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями данного административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта контроля;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензионных требований, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

 - выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному

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

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

- осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с разделом IV постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

- в целях профилактики нарушений лицензионных требований:

обеспечивать размещение на официальном сайте службы перечня нормативных правовых актов или его отдельной части, содержащего лицензионные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществлять информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения лицензионных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению лицензионных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения лицензионных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих лицензионные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических

мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения лицензионных требований;

обеспечивать регулярное (ежегодно до 25 декабря) обобщение практики контроля и размещение на официальном сайте службы соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений лицензионных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься объектами надзора в целях недопущения таких нарушений;

выдавать предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований.

1.6.2. Должностные лица, ответственные за осуществление контроля, при осуществлении контроля, имеют право:

- знакомиться с документами и материалами, имеющими отношение к предмету проверки, запрашивать и получать их копии;

- получать от субъекта контроля объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- посещать относящиеся к предмету проверки территории, здания, строения, сооружения и помещения, занимаемые субъектом контроля в рамках выездной плановой (внеплановой) проверки при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения службы;

- для оценки эффективности выполняемых субъектом контроля лицензионных требований, привлекать в установленном порядке к проведению выездной проверки аттестованных экспертов и аккредитованные в установленном порядке экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом контроля, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых субъектов контроля;

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора), при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень № 724-р), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

1.6.3. При проведении проверок должностные лица, ответственные за осуществление контроля, не вправе:

- проверять выполнение лицензионных требований, если такие требования не относятся к полномочиям службы;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

- требовать представления документов, информации, если они не являются субъектами контроля или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу субъекту контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

- проверять выполнение лицензионных требований, установленных нормативными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- требовать от субъектов контроля представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень № 724-р;

- требовать от субъектов контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

Служба после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7. Права и обязанности субъектов контроля, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.7.1. Субъекты контроля при проведении проверки обязаны:

- не препятствовать проведению проверки;

- по мотивированному запросу должностных лиц службы направлять (представлять) в службу указанные в запросе документы;

- предоставлять инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц службы и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в

используемые объектами надзора здания, строения, сооружения, помещения, к используемым объектами надзора оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению лицензионных требований;

- индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению лицензионных требований;

- исполнять в установленный срок предписания.

1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от службы, инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- 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 инспекторов;

- обжаловать действия (бездействие) должностного лица службы, повлекшие за собой нарушение прав субъектов контроля 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 Астраханской области к участию в проверке;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными службой 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 службу по собственной инициативе;

- осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.8. Результат осуществления контроля

Результатом осуществления контроля является:

- составление акта проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 1 к административному регламенту);

- выдача предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований в случаях, предусмотренных пунктом 3.8.1 подраздела 3.8 раздела 3 административного регламента;

- в случае выявления нарушений субъектами контроля лицензионных требований:

выдача предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

составление протокола об административном правонарушении (в случае выявления признаков административных правонарушений, предусмотренных статьей 7.23, статьями 7.23.2, 7.23.3, 7.32.2, 9.5.1, частями 4, 5 и частью 12 (в части коллективных (общедомовых), индивидуальных и общих (для коммунальных квартир) приборов учета используемых энергетических ресурсов в многоквартирных домах, жилых домах) статьи 9.16, частями 1 - 6 статьи 9.23, статьей 13.19.2 (за исключением административных правонарушений, совершенных жилищно-строительными кооперативами, осуществляющими строительство многоквартирных домов), частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 24 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.7.11, частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ));

- вынесение постановления по делу об административном правонарушении;

- при обнаружении признаков преступлений, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации, направление в уполномоченные органы (по подведомственности) материалов проверки, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, предоставляемых субъектами контроля.

В ходе проведения проверки субъекты контроля представляют документы и (или) информацию в соответствии с распоряжением (приказом) руководителя службы или заместителя руководителя службы о проведении проверки (далее – распоряжение руководителя службы).

1.9.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, включенных в Перечень № 724-р

Служба при организации и проведении проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном подразделами 3.4, 3.6 раздела 3 административного регламента, запрашивает в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, а также в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) сведения о собственниках помещений в многоквартирных домах, технических характеристиках многоквартирных домов.

2. Требования к порядку осуществления контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении контроля

Порядок информирования об осуществлении контроля граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации (далее – заявители, заинтересованные лица) размещен на официальном сайте службы, едином, региональном порталах.

2.2. Сроки осуществления контроля

2.2.1. Осуществления контроля в части разработки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в следующие сроки:

- разработка и направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных субъектов контроля совместных плановых проверок, подготовка распоряжения службы об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направление утвержденного распоряжением службы ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых (документарных или выездных) проверок.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением службы ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте службы в сети «Интернет».

2.2.2. Общий срок осуществления контроля по организации и проведению плановой (документарной, выездной) проверки составляет не более 30 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем, четвертом настоящего пункта.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц службы, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем службы, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем службы 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 службы на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.3. Общий срок осуществления контроля по организации и проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки составляет не более 30 рабочих дней.

2.2.4. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктами 2.2.2, 2.2.3 настоящего подраздела, не может превышать 20 рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных абзацами третьим, четвертым пункта 2.2.2 настоящего подраздела.

2.2.5. Осуществление контроля в части принятия по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений лицензионных требований осуществляется в следующие сроки:

- подготовка и подписание должностным лицом службы, предписания и направление (вручение) предписания субъекту контроля - в день подписания акта проверки;

- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у субъекта надзора) информации о выданном предписании и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня;

- составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления совершения административного правонарушения, а 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 составляется - в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;

- вручение под расписку копии протокола об административном правонарушении физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которого он составлен - немедленно после составления протокола об административном правонарушении, а в случае, если протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие соответствующих лиц, копия протокола об административном правонарушении направляется этим лицам в течение 3 дней с момента составления протокола;

- направление протоколов об административном правонарушении, предусмотренных КоАП РФ судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении - в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

2.2.6. Срок осуществления контроля в части составления и выдачи предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований, рассмотрения возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения составляет не более 60 рабочих дней.

2.2.7. Срок осуществления контроля в части осуществления систематического наблюдения составляет 3 рабочих дня.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, исполняемых при осуществлении контроля

При осуществлении контроля исполняются следующие административные процедуры:

- разработка и утверждение плана проведения плановых проверок;
- организация и проведение плановой (выездной и документарной) проверки;
- прием и регистрация обращения заявителя;
- организация и проведение внеплановой (выездной и документарной) проверки;
- принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений лицензионных требований;
- составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований, рассмотрение возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения;
- систематическое наблюдение.

3.2. Общие требования к проведению плановых и внеплановых проверок

3.2.1. Формирование плана проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Плановые проверки субъектов контроля проводятся:

- не ранее чем через один год со дня принятия решения о предоставлении лицензии;

- не ранее чем через три года со дня проведения последней плановой проверки, если иное не установлено абзацем пятым настоящего пункта;

- в соответствии с периодичностью, установленной постановлением Правительства Астраханской области от 30.01.2019 № 14-П «О критериях отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере управления многоквартирными домами к категориям риска при осуществлении лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами на территории Астраханской области» (далее – постановление Правительства Астраханской области от 30.01.2019 № 14-П).

В зависимости от присвоенной в соответствии с постановлением Правительства Астраханской области от 30.01.2019 № 14-П категории риска, плановые документарные и (или) выездные проверки субъектов контроля (надзора) проводятся со следующей периодичностью:

- для категории высокого риска - один раз в год;

- для категории среднего риска - один раз в 2 года;

- для категории умеренного риска - один раз в 3 года.

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

Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме выездной проверки в случае, если при документарной проверке не предоставляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в иных имеющихся в распоряжении службы документах субъектов контроля;

- оценить соответствие деятельности субъектов контроля лицензионным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

В иных случаях плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки.

Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением руководителя службы о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, изданным на основании плана проведения плановых проверок.

Внесение изменений в план проведения плановых проверок допускается в случаях, утвержденных Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства

Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (далее — Правила подготовки ежегодных планов).

Сведения о внесенных в план проведения плановых проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Астраханской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте службы в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки ежегодных планов, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.2. Внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с распоряжением руководителя службы о проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.3. Основаниями для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки являются:

- истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного службой предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

- наличие ходатайства лицензиата о проведении службой внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания службы;

- наличие приказа (распоряжения), изданного службой в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

- поступление в службу обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, приказа (распоряжения) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, выданного в соответствии с частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований.

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в службу, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце пятом настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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.

3.2.4. Общие требования к обращениям и информации от заявителей, являющимся основаниями для проведения внеплановых проверок, основания проведения которых указаны в абзаце пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Обращение должно содержать:

- сведения о заявителе;
- сведения об обстоятельствах, указанных в абзаце пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение и информацию, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- ставит личную подпись и дату.

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении и информации в обязательном порядке:

- указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывает официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;

- указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя либо фамилию и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;

- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- ставит подпись уполномоченного представителя, подписывающего обращение, юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления и указывает дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, информация, являющиеся основанием для осуществления надзора, по выбору заявителя представляется в службу посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте, по факсу, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

лично или через законного представителя при посещении службы;
посредством регионального портала или единого портала;
иным способом, позволяющим передать в электронной форме обращение, информацию.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Общие требования к обращению можно получить у должностного лица службы, а также на официальном сайте службы, региональном портале, едином портале и на информационных стендах, размещенных в помещении службы.

3.3. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.3.1. Разработка и направление проекта плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области.

Включение субъектов контроля в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых документальных или выездных проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется должностным лицом службы в прокуратуру Астраханской области.

Результатами исполнения данного административного действия являются:

- разработка проекта плана проведения плановых проверок службы;
- направление проекта плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области.

3.3.2. Рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных субъектов контроля совместных плановых документальных или выездных проверок, подготовка распоряжения службы об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок субъектов контроля, направление в прокуратуру Астраханской области утвержденного плана проведения плановых проверок.

Должностным лицом службы, ответственным за подготовку плана проведения плановых проверок, является заместитель руководителя службы.

Заместитель руководителя службы:

- в срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, рассматривает предложения прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных субъектов контроля совместных плановых проверок;

- в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит проект распоряжения руководителя службы об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

- в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, согласовывает распоряжение руководителя службы об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок с заинтересованными структурными подразделениями службы и представляет его на утверждение руководителю службы;

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Астраханской области утвержденный распоряжением руководителя службы ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводит утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте службы в сети «Интернет» и на информационном стенде, размещенном в помещении службы.

Результатами исполнения данной административной процедуры является:

- утверждение распоряжением руководителя службы ежегодного плана проведения плановых проверок;

- направление в прокуратуру Астраханской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденного распоряжением руководителя службы ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.4. Организация и проведение плановой (выездной и документарной) проверки субъекта надзора

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановой проверки, определенной ежегодным планом проведения плановых проверок.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы - инспектор.

Инспектор:

- готовит проект распоряжения руководителя службы о проведении плановой проверки;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой проверки экспертов, экспертных организаций;

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службу указанный проект распоряжения руководителя службы о проведении плановой проверки;

- представляет проект распоряжения руководителя службы о проведении плановой проверки на подпись руководителю службы;

- уведомляет субъект контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя службы 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 субъектом контроля в службу, или иным доступным способом.

3.4.2. В распоряжении руководителя службы о проведении плановой проверки указываются:

- наименование службы, а также вид государственного контроля;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц службы, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, 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 лицензионные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- административный регламент;
- перечень документов, представление которых субъектом контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.3. При плановой выездной проверке до выезда на место нахождения субъекта контроля должностное лицо службы:

- осуществляет рассмотрение имеющихся в службе документов, сведений о деятельности субъекта контроля по вопросам, подлежащим проверке;
- в целях установления факта соблюдения субъектом контроля лицензионных требований, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля(надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов

местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323), в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) сведения о собственниках помещений в многоквартирных домах, технических характеристиках многоквартирных домов.

При проведении плановой выездной проверки запрещается требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Должностное лицо службы, указанное в распоряжении руководителя службы, по прибытии по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности одновременно с предъявлением удостоверения вручают под роспись заверенную печатью копию распоряжения руководителя службы для обязательного ознакомления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю с распоряжением руководителя службы о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу службы, проводящему плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих внеплановую выездную проверку должностных лиц службы и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

В отношении юридических лиц, их руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, необоснованно

препятствующих проведению проверок, уклоняющихся от проведения проверок, составляются протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьи 19.4.1 КоАП РФ, в соответствии с пунктом 3.7.3 подраздела 3.7 раздела 3 административного регламента.

В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо службы составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае служба в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта контроля.

3.4.4. В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом службы в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении службы, акты предыдущих проверок. При проведении проверки должностное лицо службы не вправе требовать у субъекта надзора сведения и документы, не относящиеся к предмету плановой проверки, документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, находящиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, включенные в Перечень № 724-р.

В целях установления факта соблюдения субъектом контроля лицензионных требований должностное лицо службы запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323, в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, а также в Росреестре сведения о собственниках помещений в многоквартирных домах, технических характеристиках многоквартирных домов.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля лицензионных требований, должностное лицо службы направляет в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить документы, позволяющие устранить имеющиеся сомнения и необходимые для

рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы, за исключением документов и (или) информации, указанных в абзаце первом настоящего пункта. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения службы о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект контроля обязан направить в службу указанные в запросе документы.

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.

Субъект контроля вправе представлять указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в службу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Субъект контроля вправе представлять дополнительно в службу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Документы, представленные субъектом контроля, передаются инспектору, проводившему проверку.

Инспектор, проводивший проверку, обязан рассмотреть представленные субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений служба установит признаки нарушения лицензионных требований, должностное лицо службы провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

В ходе плановой документарной проверки инспектор, проводивший проверку:

- осуществляет рассмотрение, анализ и экспертизу имеющейся в службе информации о деятельности субъекта контроля по вопросам, подлежащим проверке, и документов, представленных проверяемым субъектом контроля;
- проводит анализ наличия и достоверности информации, размещенной субъектом контроля на его официальном сайте в сети «Интернет», а также

иными способами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.4.5. Инспектор, проводивший проверку, готовит акт проверки, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа государственного контроля;
- дата и номер распоряжения службы о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности инспектора, проводившего проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия руководителя или иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях лицензионных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта контроля указанного журнала;
- подписи инспекторов, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, экспертиз;
- объяснения работников субъекта контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований;
- предписания;
- заполненный по результатам проведения плановой проверки проверочный лист (список контрольных вопросов);
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо

об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в службе.

При наличии согласия проверяемого субъекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому субъекту надзора способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым субъектом контроля.

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 рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, способом, обеспечивающим подтверждение его получения (при условии согласия субъекта надзора на осуществление взаимодействия в электронной форме). При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения акта проверки приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в службе.

Субъект надзора, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки и (или) предписания вправе представить в службу в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом субъект надзора вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в службу. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого субъекта надзора.

Результатом исполнения административной процедуры является составление инспектором акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю субъекта контроля.

3.4.6. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- подготовка инспектором проекта распоряжения руководителя службы о проведении плановой проверки - 1 рабочий день;
- подписание руководителем службы распоряжения о проведении плановой проверки - 3 рабочих дня;
- уведомление о времени и месте проведения плановой выездной проверки посредством направления копии распоряжения руководителя, 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 субъектом контроля в службу, иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;
- проведение плановой проверки - не более 20 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем, четвертом пункта 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента;
- составление инспектором акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения.

Результатом исполнения административной процедуры является составление инспектором акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.5. Прием и регистрация обращения заявителя

Основанием для начала административной процедуры является полученное от заявителя обращение, информация в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Прием заявителей для подачи обращений, информации осуществляется в соответствии с графиком работы службы.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию заявлений, должностное лицо службы.

Время приема обращения, информации составляет 15 минут.

Факт подтверждения направления обращения, информации по почте лежит на заявителе.

Должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию заявлений, принимает обращение, информацию, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (при личном обращении);
- регистрирует обращение, информацию в соответствии с порядком, установленным службой в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре обращения, информации ставит подпись и дату приема обращения, информации от заявителя (при личном обращении);
- направляет зарегистрированное обращение, информацию на визирование руководителю службы (заместителю руководителя службы);
- после получения визы руководителя службы (заместителя руководителя службы) направляет обращение, информацию в соответствии с визой руководителя службы (заместителя руководителя службы) должностному лицу, ответственному за осуществление контроля.

Общие требования к обращению, информации можно получить у должностного лица службы, а также на официальном сайте службы, региональном, едином порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении службы.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация и направление обращения, информации в соответствующее структурное подразделение службы.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.6. Организация и проведение внеплановой (выездной и документарной) проверки

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры являются основания, указанные в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы - инспектор.

Инспектор проверяет обращение, информацию на соответствие требованиям абзаца пятого пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента путем сопоставления с требованиями по его содержанию, установленным абзацем пятым пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзаце пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении

соответствующих субъектов контроля.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзаце пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов контроля.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение лицензионных требований, достаточных данных о нарушении лицензионных требований либо о фактах, указанных в абзаце пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, уполномоченными инспектором 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 субъектов контроля имеющих в распоряжении службы. В рамках предварительной проверки у субъектов контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

По решению руководителя службы 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.

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

3.6.2. Инспектор проверяет обращения, информацию на соответствие требованиям абзаца пятого пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

В случае если обращение заявителя не содержит сведения о фактах, указанных в абзаце пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, инспектор:

- готовит проект ответа заявителю (далее - проект ответа);
- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службе указанный проект ответа;

- представляет проект ответа на подпись руководителю службы (заместителю руководителя службы);

- направляет обращение, информацию в государственный орган в соответствии с его компетенцией, в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;

- направляет ответ, подписанный руководителем службы (заместителем руководителя службы), заявителю по почте или в электронной форме.

В случае если обращение не позволяет установить лицо, обратившееся в службу, и отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки инспектор выполняет следующие действия:

- направляет обращение на визирование руководителю службы;

- в соответствии с визой руководителя службы подшивает данное обращение в дело (материал, наряд).

Ответ на обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в службу, не дается.

3.6.3. В случае наличия оснований для проведения внеплановой проверки инспектор:

- при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой проверки экспертов, экспертных организаций;

- готовит проект распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки;

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службу указанный проект распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки;

- предоставляет проект распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки на подпись руководителю службы.

При проведении внеплановой выездной проверки запрещается требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Основанием для начала проведения внеплановой проверки является распоряжение руководителя службы о проведении внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится без предварительного уведомления субъекта контроля о проведении внеплановой проверки.

Инспектора, указанные в распоряжении руководителя службы, по прибытии на место нахождения юридического лица, место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности, одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручают под роспись заверенную печатью копию распоряжения руководителя службы для обязательного ознакомления руководителя или иного

должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя службы о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

При проведении внеплановой документарной проверки инспектор осуществляет административные действия, указанные в пункте 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

При проведении внеплановой выездной проверки инспектор осуществляет административные действия, указанные в пункте 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

Должностное лицо службы готовит акт проверки в соответствии с пунктом 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

Инспектор в течение 1 рабочего дня после составления акта проверки подготавливается и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информация о результатах рассмотрения обращения, информации.

В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом контроля, 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 службы составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае служба в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов контроля внеплановой выездной проверки без внесения внеплановой выездной проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта контроля.

3.6.4. Сроки исполнения административной процедуры:

- прием и регистрация обращения заявителя в службу - не более 1 рабочего дня;
- подготовка инспектором проекта распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки - не более 1 рабочего дня;
- подписание распоряжения руководителем службы о проведении внеплановой проверки - не более 3 рабочих дней;
- проведение внеплановой проверки - не более 20 рабочих дней;
- составление инспектором акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении

руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения;

- уведомление заявителя о результатах рассмотрения обращения - не более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом службы акта проверки в соответствии с требованиями пункта 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента и направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информации о результатах рассмотрения обращения, информации.

3.7. Принятие мер по результатам проведенной проверки, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений лицензионных требований

3.7.1. В рамках данной административной процедуры выполняются следующие административные действия:

- принятие решения о выдаче предписания;
- составление протокола об административном правонарушении;

3.7.2. Принятие решения о выдаче предписания.

Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, содержащий сведения о выявлении нарушений лицензионных требований.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо службы.

Должностное лицо службы в день подписания акта проверки вручает субъекту надзора предписание, в котором указывает выявленные нарушения со ссылкой на нормы законодательства Российской Федерации и срок устранения нарушений.

В случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений субъект контроля в течение 15 дней с даты получения предписания вправе представить в службу в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом субъект контроля вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в службу.

Информация о выданном предписании и установленном сроке устранения нарушения (далее - информация о выданном предписании) фиксируется в журнале учета проверок.

Сроки исполнения данного административного действия:

- подготовка и подписание инспектором предписания и направление (вручение) предписания субъекту контроля - в день подписания акта проверки;
- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у субъекта контроля) информации о выданном предписании и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня;

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и подписание инспектором предписания и направление (вручение) предписания субъекту контроля.

3.7.3. Составление протокола об административном правонарушении.

Основанием для начала административного действия является акт проверки, содержащий сведения о нарушении лицензионных требований, и служащий основанием для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренного статьей 7.23, статьями 7.23.2, 7.23.3, 7.32.2, 9.5.1, частями 4, 5 и частью 12 (в части коллективных (общедомовых), индивидуальных и общих (для коммунальных квартир) приборов учета используемых энергетических ресурсов в многоквартирных домах, жилых домах) статьи 9.16, частями 1 - 6 статьи 9.23, статьей 13.19.2 (за исключением административных правонарушений, совершенных жилищно-строительными кооперативами, осуществляющими строительство многоквартирных домов), частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 24 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.7.11, частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, в рамках предоставленных полномочий.

Перечень должностных лиц службы, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержден постановлением службы от 15.02.2016 № 1 «О перечне должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».

Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном статьей 28.2 КоАП РФ.

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 об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, о чем делается запись в протоколе.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, 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 его содержанию, которые указываются в протоколе либо прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении подписывается инспектором, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от

подписания протокола должностным лицом службы делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему, вручаются под роспись копии протокола об административном правонарушении.

В случае неявки физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

В случае составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 2 статьи 7.23.2, статьей 7.32.2, частями 5 и 6 статьи 9.23, частью 2 статьи 13.19.2, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 24 статьи 19.5, частью 1 статьи 19.7.5-1, статьями 19.6, 19.7, 19.7.11, частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, протокол и другие материалы дела передаются судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении. Протокол и другие материалы дела направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передается под расписку в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении.

В случае составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 7.23, частью 1 статьи 7.23.2, статьей 7.23.3, частями 1-4 статьи 9.23, статьей 9.5.1, частями 4, 5 и частью 12 (в части коллективных (общедомовых), индивидуальных и общих (для коммунальных квартир) приборов учета используемых энергетических ресурсов в многоквартирных домах, жилых домах) статьи 9.16, частями 1 - 6 статьи 9.23, частью 1 статьи 13.19.2 КоАП РФ, протокол и другие материалы дела передаются должностному лицу службы, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении (руководитель службы, заместитель руководителя службы). Протокол и другие материалы дела передаются со служебной завизированной начальником отдела и согласованной с руководителем службы в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления совершения административного правонарушения, а 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

составляется - в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;

- вручение под расписку копии протокола об административном правонарушении физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которого он составлен - немедленно после составления протокола об административном правонарушении, а в случае, если протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие соответствующих лиц, копия протокола об административном правонарушении направляется этим лицам в течение 3 дней с момента составления протокола;

- направление протоколов об административном правонарушении, предусмотренных КоАП РФ, судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении - в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

- передача протоколов об административном правонарушении, предусмотренных КоАП РФ, уполномоченному лицу рассматривать дело об административном правонарушении - в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

Результатом административного действия является:

- составление протокола об административном правонарушении;
- направление протокола об административном правонарушении, предусмотренных КоАП РФ, судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

- передача протоколов об административном правонарушении, предусмотренных КоАП РФ, уполномоченному лицу рассматривать дело об административном правонарушении.

3.7.4. Вынесение постановления по делу об административном правонарушении.

Основанием для вынесения постановления об административном правонарушении является протокол об административном правонарушении, предусмотренных КоАП РФ.

В соответствии со статьей 23.55 КоАП РФ должностные лица службы, уполномоченные на осуществление контроля, рассматривают дела об административных правонарушениях, предусмотренных КоАП РФ.

По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено постановление:

- о назначении административного наказания;
- о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении выносится в случае наличия хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ.

Постановление по делу об административном правонарушении должно соответствовать требованиям, установленным статьей 29.10 КоАП РФ.

Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. В исключительных случаях по решению лица (органа), рассматривающего дело об административном правонарушении, составление мотивированного постановления может быть отложено на срок не более чем три дня со дня окончания разбирательства дела, за исключением дел об административных правонарушениях, указанных в частях 3 - 5 статьи 29.6 КоАП РФ, при этом резолютивная часть постановления должна быть объявлена немедленно по окончании рассмотрения дела. День изготовления постановления в полном объеме является днем его вынесения.

Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Срок исполнения данного административного действия – в течение 2 месяцев со дня выявления правонарушения.

Результатом исполнения данного административного действия является: вручение либо направление по почте заказным почтовым отправлением копии постановления по делу об административном правонарушении, физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено.

3.8. Выдача предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются находящиеся в службе сведения о готовящихся нарушениях, содержащиеся 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 (далее - сведения) в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение лицензионных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный

предприниматель ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований (далее - подтвержденные данные).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, инспектор.

Инспектор в течение 30 дней со дня установления сведений, при условии отсутствия подтвержденных данных в части рассмотрения обращений и информации готовит проект предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований (далее - предостережение), согласовывает его с руководителем службы, обеспечивает его подписание руководителем службы и направляет после подписания в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте субъекта контроля в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством единого либо регионального портала.

3.8.2. В предостережении указываются:

- наименование службы;
- дата и номер предостережения;
- наименование субъекта контроля;
- указание на лицензионные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) субъекта контроля приводят или могут привести к нарушению лицензионных требований;
- предложение субъекту контроля принять меры по обеспечению соблюдения лицензионных требований;
- предложение субъекту контроля направить уведомление об исполнении предостережения в службу;
- срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления субъекту контроля уведомления об исполнении предостережения;
- контактные данные службы, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении субъектом контроля сведений и документов.

3.8.3. По результатам рассмотрения предостережения субъектом контроля могут быть поданы в службу возражения в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований, подачи юридическим

лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее - возражение, постановление № 166).

Должностное лицо службы рассматривает поступившее в службу возражение, по итогам рассмотрения которого направляет субъекту контроля в течение 20 рабочих дней со дня получения возражения ответ способом, предусмотренным абзацем третьим пункта 3.8.1 подраздела 3.8 раздела 3 административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются службой для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения лицензионных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод субъекта надзора.

3.8.4. При отсутствии возражений субъект контроля в указанный в предостережении срок направляет в службу уведомление об исполнении предостережения в соответствии с постановлением № 166 (далее - уведомление об исполнении предостережения).

Должностное лицо службы рассматривает поступившее в службу уведомление об исполнении предостережения, по итогам его рассмотрения подшивает его в дело в соответствии с номенклатурой дел службы.

Результатом исполнения административной процедуры является направление должностным лицом службы предостережения, рассмотрение поступившего в службу возражения, уведомления об исполнении предостережения.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- направление должностным лицом службы предостережения субъекту контроля - в течение 30 дней со дня установления сведений, указанных в пункте 3.8.1 подраздела 3.8 раздела 3 административного регламента;
- рассмотрение возражений субъекта контроля и направление должностным лицом службы ответа - в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений;
- рассмотрение должностным лицом службы уведомления об исполнении предостережения субъектом контроля - в течение 10 дней со дня его получения.

3.9. Систематическое наблюдение

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по систематическому наблюдению является принятие руководителем службы распоряжения о проведении систематического наблюдения.

Ответственным за исполнение данной процедуры является должностное лицо службы.

Систематическое наблюдение осуществляется должностным лицом службы два раза в год на основании распоряжения руководителя службы.

Систематическое наблюдение осуществляется должностным лицом службы путем просмотра и анализа размещенной в сети «Интернет» субъектами контроля информации об исполнении лицензионных требований.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом службы акта о результатах проведенного систематического наблюдения (приложение № 2 к административному регламенту).

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- просмотр размещенной в сети «Интернет» субъектами контроля - в течение 2 рабочих дней;

- составление акта о результатах проведенного систематического наблюдения - в течение 1 рабочего дня.

3.9.2. Нарушения субъектами контроля лицензионных требований, выявленные в ходе систематического наблюдения и оформленные актом о результатах систематического наблюдения, учитываются при проведении проверок.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами службы положений административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению контроля, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных разделом 3 административного регламента, и принятием решений осуществляет заместитель руководителя службы – заместителем главного государственного жилищного инспектора Астраханской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами службы, ответственными за осуществление контроля, положений административного регламента.

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

Контроль полноты и качества осуществления контроля осуществляется руководителем службы – главным государственным жилищным инспектором Астраханской области (заместителем руководителя службы – заместителем главного государственного жилищного инспектора Астраханской области) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц службы.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы),

тематический характер (проверка исполнения контроля) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц службы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления контроля

Должностные лица службы, ответственные за осуществление контроля, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления контроля, которые закрепляются в их должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений при осуществлении контроля, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В целях контроля за осуществлением контроля гражданами, их объединениями и организациями имеют право запросить и получить, а должностные лица службы обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к осуществлению контроля, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в службу предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка осуществления контроля, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами службы положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, а также должностных лиц службы

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

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления контроля.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования являются решения действия (бездействие) службы, должностных лиц службы, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления контроля, нарушающие права, свободы и законные интересы заявителей, заинтересованных лиц или их представителей.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта службы, единого либо регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы службы.

Почтовый адрес службы:

414000, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, 75/48, офис 801 - 814.

График работы службы: с понедельника по пятницу - с 08.30 до 17.30, перерыв на обед - с 12.00 часов до 13.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье. Справочные телефоны службы: 8-(8512)-24-50-21 - приемная руководителя службы.

Адрес официального сайта службы в сети «Интернет»: <http://https://zhilnadzor.astrobl.ru/>.

Адрес электронной почты службы: zhilnadzor_ao@mail.ru

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

5.3.3. Личный прием заинтересованных лиц осуществляет руководитель службы, заместитель руководителя службы. Личный прием заинтересованных лиц проводится по адресу, указанному в абзаце втором пункта 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

Личный прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной руководителя службы. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованных лиц. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Перечень случаев, в которых служба отказывает в удовлетворении жалобы

Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

5.5. Перечень случаев, в которых служба оставляет жалобу без рассмотрения

Служба вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц службы, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

Заинтересованное лицо информируется в оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в службе.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного лица в службу или соответствующему должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование службы, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица структурного подразделения службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, должностного лица службы;
- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) службы, должностного лица структурного подразделения службы структурного подразделения службы. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в службу дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Служба или должностное лицо структурного подразделения службы по направленному в установленном порядке запросу заинтересованного лица обязано в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.8. Служба и должностные лица структурного подразделения службы, которым может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в службу. Жалобы на решения, принятые руководителем службы, подаются в Правительство Астраханской области.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в службе, а в случае обжалования отказа службы, должностного лица структурного подразделения службы в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в службе.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.10.1. По результатам рассмотрения жалобы служба принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных службой опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления контроля, а также в иных формах;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.2. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью, либо выдается заинтересованному лицу лично в зависимости от способа, указанного заинтересованным лицом в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых службой, должностными лицами структурного подразделения службы в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе осуществления контроля, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заинтересованного лица.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заинтересованного лица ответы.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

СЛУЖБА ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

414000, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая 75/48, тел/факс (8512) 24-50-21

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

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
субъекта контроля
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов: номер, дата)

была проведена проверка _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

в отношении: _____
(полное наименование субъекта контроля)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного надзора)

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

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)
Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя субъекта контроля), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения, положений (нормативных) правовых актов)

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

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя субъекта контроля, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок субъекта надзора, проводимых органами контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя субъекта контроля, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, его уполномоченного представителя)

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного
лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 2
к административному регламенту

Акт о результатах систематического наблюдения
за исполнением лицензионных требований

Наименование субъекта контроля, в отношении которого проводилось систематическое наблюдение за исполнением лицензионных требований (далее - систематическое наблюдение):

_____ (наименование субъекта контроля, ИНН, ОГРН)

Должностное лицо службы, уполномоченное на проведение мероприятия по контролю

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))

Информация о выявленных нарушениях исполнения лицензионных требований*:

_____ должность лица, проводившего
контрольное мероприятие

_____ подпись

_____ фамилия и инициалы

« ____ » _____ 20 ____ г.

<*> При отсутствии выявленных нарушений исполнения лицензионных требований должностным лицом службы делается отметка «Нарушений не выявлено»