

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ

ПРИКАЗ

от 29 января 2019 года

№ 10-п

«Об утверждении Административного регламента осуществления лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
Земельно-имущественный отдел
Правительство Калужской области
Регистрационный № 8486

В соответствии со статьей 196 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Калужской области от 29.05.2012 № 268 «О разработке и принятии административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 30.05.2014 № 333, от 28.12.2016 № 707, от 07.06.2017 № 346, от 01.11.2018 № 684), постановлением Правительства Калужской области от 12.04.2004 № 104 «О государственной жилищной инспекции Калужской области» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 26.07.2004 № 228, от 19.05.2006 № 131, от 21.09.2006 № 233, от 20.11.2008 № 459, от 09.12.2011 № 647, от 27.03.2012 № 145, от 13.12.2012 № 625, от 12.09.2013 № 474, от 24.10.2013 № 565, от 28.11.2014 № 702, от 08.08.2016 № 424, от 20.03.2017 № 147, от 14.06.2017 № 358, от 06.10.2017 № 566, от 20.12.2017 № 763, от 16.08.2018 № 495, от 05.10.2018 № 608) **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ государственной жилищной инспекции Калужской области от 01.04.2015 № 55-п «Об утверждении Административного регламента государственной жилищной инспекции Калужской области исполнения государственной функции по лицензионному контролю предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».
3. Признать утратившим силу приказ государственной жилищной инспекции Калужской области от 14.06.2016 № 140-п «О внесении изменений в приказ государственной жилищной инспекции Калужской области от 01.04.2015 № 55-п «Об утверждении административного регламента государственной жилищной инспекции Калужской области исполнения государственной функции по лицензионному контролю предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».

Начальник инспекции



А.В. Дулишкович

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ

1. Общие положения

1.1. Наименование государственного контроля (надзора)

1.1.1. Административный регламент осуществления лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами на территории Калужской области (далее – административный регламент, лицензионный контроль).

1.2. Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего лицензионный контроль

1.2.1. Лицензионный контроль за соблюдением лицензионных требований юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями осуществляется государственной жилищной инспекцией Калужской области (далее – Инспекция).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление лицензионного контроля

1.3.1. Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте государственной жилищной инспекции Калужской области, в сети Интернет (<http://admoblkaluga.ru/sub/gil/>), в государственных информационных системах Калужской области: «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» (далее - Реестр государственных услуг (функций)), «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (далее - Портал государственных услуг (функций)).

1.4. Предмет лицензионного контроля

1.4.1. Предметом лицензионного контроля являются содержащиеся в документах лицензиата (далее – проверяемое лицо) сведения о его деятельности, состоянии используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований. В отношении соискателя лицензии, представившего заявление о предоставлении лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении лицензии, в случаях, предусмотренных статьями 13 и 18 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», лицензирующим органом проводятся внеплановые проверки без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры. В соответствии с частью 2 статьи 19 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности» основанием для проведения проверки

соискателя лицензии или лицензиата является представление в лицензирующий орган заявления о предоставлении лицензии или заявления о переоформлении лицензии.

1.4.2. Перечень лицензионных требований, предъявляемых к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, перечень документов, представляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, для достижения целей и задач проверки, приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении лицензионного контроля

1.5.1. Должностные лица Инспекции при проведении лицензионного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, соискателей лицензий и лицензиатов, получать от них сведения и документы, которые необходимы для осуществления лицензирования и представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) проводить проверки соискателей лицензий и лицензиатов;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения

условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

4) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

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

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

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

1.5.2. Должностные лица Инспекции при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и нарушению лицензионных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы соискателей лицензий и лицензиатов.

3) проводить проверку на основании приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о ее проведении, в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Инспекции, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) 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;

6) 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;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) 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;

9) выдавать предписания о прекращении нарушений лицензионных требований, об устранении выявленных нарушений;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;

13) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) 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 административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

16) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

17) в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно (но не позднее 24 часов с момента установления указанных обстоятельств) принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности организации, ее филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных

правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

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

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

1.5.3. К проведению мероприятий по лицензионному контролю могут привлекаться эксперты, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности и аттестованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке, а также экспертные организации, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации.

Решение о привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению мероприятий по лицензионному контролю принимается Инспекцией на основании результатов их отбора из числа экспертов и экспертных организаций, аккредитованных на соответствующий вид деятельности. Отбор экспертов и экспертных организаций для привлечения их к проведению мероприятий по лицензионному контролю осуществляется в соответствии с критериями отбора, установленными Инспекцией.

Выплата вознаграждения и возмещения расходов экспертам и экспертным организациям осуществляется в порядке, определенном Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.12.2012 № 1311 (ред. от 07.03.2016) «О порядке оплаты услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещения расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю».

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

1.6.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя), в отношении которых осуществляются мероприятия по лицензионному контролю, при проведении проверки вправе:

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

2) получать от Инспекции, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Инспекцией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

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

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по лицензионному контролю, при проведении проверок обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставить должностным лицам Инспекции, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7. Описание результата осуществления лицензионного контроля

1.7.1. Результатом исполнения лицензионного контроля являются:

1) вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

3) принятие решения о возбуждении дела об административном правонарушении;

4) направление в суд заявления об аннулировании лицензии;

5) направление информации о нарушениях обязательных требований в правоохранительные органы – о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) акт о проведении систематического наблюдения за исполнением обязательных

требований.

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

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя включает в себя:

- 1) квалификационный аттестат должностного лица (единоличного исполнительного органа юридического лица, руководителя юридического лица или его филиала либо индивидуального предпринимателя, осуществляющих управление многоквартирным домом, а в случае заключения договора о передаче полномочий единоличного исполнительного органа - единоличного исполнительного органа юридического лица или индивидуального предпринимателя, которым такие полномочия переданы) лицензиата, соискателя лицензии;
- 2) справка об отсутствии у должностного лица лицензиата, должностного лица соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 3) протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе управляющей организации и утверждении условий договора;
- 4) договор управления;
- 5) учредительные документы;
- 6) документы о назначении лица, ответственного за соблюдением требований жилищного законодательства при исполнении договора управления;
- 7) перечень работ, подлежащих исполнению в целях надлежащего содержания общего имущества многоквартирного дома;
- 8) акты выполненных работ по содержанию общего имущества многоквартирного дома;
- 9) решение о текущем ремонте общего имущества в многоквартирном доме;
- 10) доверенность на участие в проверке, выданную должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица;
- 11) устав товарищества собственников жилья многоквартирного дома;
- 12) протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о заключении договоров на предоставление коммунальных услуг;
- 13) договор предоставления коммунальных услуг;
- 14) расчет платы за предоставленные коммунальные услуги;
- 15) акты осеннего и/или весеннего осмотра здания;
- 16) акты проверки и прочистки дымоходов и вентиляционных каналов;
- 17) акты промывки и опрессовки системы центрального отопления.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем включает в себя запрос из Федеральной налоговой службы сведений:

- из Единого государственного реестра юридических лиц;
- из Реестра дисквалифицированных лиц;
- из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2. Требования к порядку осуществления лицензионного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении лицензионного контроля

2.1.1. Информация по вопросам осуществления лицензионного контроля, сведений о ходе осуществления лицензионного контроля может быть получена путем:

- 1) личного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- 2) письменного обращения;
- 3) посредством электронной почты;
- 4) посредством официального сайта Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://admoblkaluga.ru/sub/gil/>);
- 5) в государственных информационных системах Калужской области: Реестр государственных услуг (функций) и Портал государственных услуг (функций);
- 6) на информационных стендах в местах, где осуществляется исполнение лицензионного контроля.

2.1.1.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте путем обращения заинтересованного лица с письменным запросом о предоставлении информации и при личном обращении заинтересованного лица:

сообщаются информация о контактных данных Инспекции (почтовый адрес, адрес официального сайта Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты, о графике работы Инспекции);

осуществляется консультирование по порядку исполнения лицензионного контроля.

Обращения заинтересованных лиц по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются Инспекцией в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения Инспекции.

2.1.2.1. На официальном сайте Инспекции, в Реестре государственных услуг (функций) и на Портале государственных услуг (функций), а также в помещении Инспекции (на информационных стендах) размещается следующая информация:

место нахождения и график работы Инспекции, осуществляющей лицензионный контроль, ее структурных подразделений;

справочные телефоны структурных подразделений Инспекции;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Инспекции, осуществляющей лицензионный контроль, в сети Интернет.

2.2. Срок осуществления лицензионного контроля

2.2.1. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Службы, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Службы (заместителем руководителя), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на

пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из выше предусмотренных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.2.2. Плановые проверки 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, или в соответствии с периодичностью, установленной положением о лицензировании для лицензионного контроля, осуществляемого с применением риск-ориентированного подхода.

2.2.3. Производство по делам об административных правонарушениях ведется в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.3. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении лицензионного контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по лицензионному контролю

2.3.1. Размер оплаты услуг экспертных организаций, привлекаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг) для государственных и муниципальных нужд, рассчитывается исходя из размера оплаты труда каждого эксперта, определенного пунктом 2 Положения об оплате услуг экспертов и экспертных организаций, а также о возмещении понесенных ими расходов в связи с участием в мероприятиях по контролю, проводимых при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.12.2012 № 1311 (ред. от 07.03.2016) «О порядке оплаты услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещения расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю» и количества экспертов, фактически участвующих в проведении мероприятий по контролю.

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

3.1. Исполнение лицензионного контроля

3.1.1. Процедура формирования и направления межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

3.1.2. Составление и утверждение ежегодного плана Инспекции по проведению плановых проверок.

3.1.3. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.4. Проведение плановой выездной проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя.

3.1.5. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.6. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.7. Осуществление систематического наблюдения.

3.2. Процедура формирования и направления межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень

3.2.1. Инспекция при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень.

3.2.1.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок Инспекцией посредством межведомственного запроса запрашиваются следующие документы и (или) информация, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Реестра дисквалифицированных лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

3.2.1.2. Должностное лицо Инспекции, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов, назначается приказом Инспекции.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственные запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме межведомственные запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

3.2.1.3. Срок направления межведомственного запроса – в течение пяти рабочих дней с даты начала проведения проверки.

Срок рассмотрения межведомственного запроса и направления ответа на него не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

3.2.1.4. Результатом административной процедуры является поступление в Инспекцию документов и (или) информации, указанных в пункте 3.2.1.1. настоящего административного регламента.

Копии межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к материалам проверки.

3.3. Составление и утверждение ежегодного плана Инспекции по проведению плановых проверок

3.3.1. Основанием для включения плановой проверки в План является:

- 1) истечение одного года со дня принятия решения о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии;
- 2) истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) в соответствии с периодичностью, установленной положением о лицензировании для лицензионного контроля, осуществляемого с применением риск-ориентированного подхода.

3.3.2. Проект Плана составляется должностным лицом Инспекции, ответственным за подготовку Плана, и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.3.3. Ответственное должностное лицо дорабатывает проект Плана в течение десяти рабочих дней с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение руководителю Инспекции.

3.3.4. Утвержденный План в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.3.5. Ответственный за подготовку Плана в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на официальном сайте Инспекции, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является План, размещенный на официальном сайте Инспекции, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.1. Подготовка приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении плановой проверки.

3.4.1.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 10 рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном Плане.

При проведении плановой документарной проверки должностные лица Инспекции обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов).

3.4.1.2. Ответственный за подготовку приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Инспекции в течение 2 рабочих дней со дня наступления основания начала административной процедуры, указанной в пункте 3.4.1.1. настоящего административного регламента, готовит проект приказа (распоряжения) руководителя

(заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) на подпись руководителю (заместителю руководителя) Инспекции.

Типовая форма приказа (распоряжения) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

3.4.1.3. Административная процедура выполняется не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала проведения проверки.

3.4.1.4. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем (заместителем руководителя) Инспекции приказ (распоряжение) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.4.2.1. Началом выполнения административной процедуры является подписанный руководителем (заместителем руководителя) Инспекции приказ (распоряжение) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.2.2. Ответственный за направление документов в течение 1 рабочего дня после подписания приказа (распоряжения) руководителем (заместителем руководителя) Инспекции направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копию приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.4.2.3. Административная процедура выполняется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки.

3.4.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направленная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копия приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки.

3.4.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Инспекции, для оценки выполнения лицензионных требований.

3.4.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является приказ (распоряжение) руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.3.2. Ответственный за проверку сведений в течение 5 рабочих дней с даты начала проведения проверки рассматривает сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Инспекции, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных проверок в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.3.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти

сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензионных требований, ответственный за проверку сведений в течение 3 рабочих дней после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос) и представляет его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Инспекции.

После подписания руководителем (заместителем руководителя) Инспекции ответственный за направление запроса направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении документарной проверки.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Инспекции, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензионных требований, ответственный за проверку сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.4.6. настоящего административного регламента.

3.4.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;
- мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.4. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Инспекцию по запросу для оценки выполнения лицензионных требований.

3.4.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя Инспекцией документов, указанных в запросе.

3.4.4.2. Ответственный за проверку сведений в течение 2 рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Инспекции, и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

- проводит оценку достоверности сведений;
- проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия лицензионным требованиям, указанным в приложении № 1 настоящего административного регламента.

3.4.4.3. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Инспекции, и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, ответственный за проверку сведений в течение 1 рабочего дня после окончания проверки сведений готовит проект письма юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с информацией об этом и требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись руководителю (заместителю

руководителя) Инспекции.

После подписания руководителем (заместителем руководителя) Инспекции письма ответственный за направление документов направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если в ходе документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий, ответственный за проверку сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.4.6. настоящего административного регламента.

3.4.4.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 рабочих дней со дня начала проведения проверки сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Инспекцию по запросу для оценки выполнения лицензионных требований, или 15 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления документов.

3.4.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;
- письмо с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.5. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах.

3.4.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

3.4.5.2. После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, ответственный за проверку сведений в течение 5 рабочих дней рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

- принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.4.6. настоящего административного регламента;
- принимает решение о проведении выездной проверки (в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений ответственный за проверку сведений установит признаки нарушения лицензионных требований).

3.4.5.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения пояснений или 10 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления пояснений.

3.4.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;
- принятое решение о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в подразделе 3.5. настоящего административного регламента.

3.4.6. Оформление результатов проверки.

3.4.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

3.4.6.2. Ответственный за составление акта проверки составляет акт проверки в двух экземплярах.

Типовая форма акта проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

3.4.6.3. В случае выявления в результате мероприятий по лицензионному контролю нарушений установленных требований, ответственный за составление акта проверки осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;
- выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательное (обязательные) для исполнения предписание (предписания) об устранении выявленного нарушения (нарушений) и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причиненного 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда с указанием сроков устранения (форма предписания приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту), являющееся (являющиеся) приложением к акту проверки, и контролирует исполнение предписания (предписаний) в установленные сроки;

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях: протоколом по делу об административном правонарушении возбуждает дела об административных правонарушениях и обеспечивает их рассмотрение в установленном порядке, устанавливает и применяет административное наказание; возбуждает дела об административных правонарушениях и передает с сопроводительным письмом протокол об административном правонарушении и другие материалы дела на рассмотрение по подведомственности согласно части 3 статьи 23.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Инспекции, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или уполномоченные органы государственной власти региона информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.4.6.4. К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения проведенных исследований, экспертиз;
- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований;
- предписание об устранении выявленных нарушений (форма предписания приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

– иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.6.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в Инспекции, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.6.6. Срок выполнения административной процедуры:

– 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 проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

– в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, 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 (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции;

– возбуждение дел об административных правонарушениях осуществляется путем составления протокола немедленно после выявления совершения административного правонарушения, в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных об индивидуальном предпринимателе или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения;

– рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляется в пятнадцатидневный срок со дня получения должностным лицом, правомочным рассматривать дело, протокола об административном правонарушении и других материалов дела;

– направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Калужской области информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Инспекции, – 3 рабочих дня со дня оформления акта проверки.

3.4.6.7. Результатом административной процедуры является:

– составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в Инспекции;

– выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

– возбуждение дел об административных правонарушениях и их рассмотрение в установленном порядке, установление и применение административного наказания;

– направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Калужской области информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Инспекции.

3.5. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.5.1. Подготовка приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении плановой выездной проверки.

3.5.1.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 10 рабочих дней

до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном Плане.

Подготовка приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.4.1. настоящего административного регламента.

3.5.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.4.2. настоящего административного регламента.

3.5.3. Проведение выездной проверки.

3.5.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в приказе (распоряжении) руководителя (заместителя руководителя) Инспекции.

3.5.3.2. Ответственный за проведение проверки после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

- с предъявления служебных удостоверений;
- с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю для ознакомления приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о назначении выездной проверки;

- ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.3.3. Ответственный за проведение проверки проводит обследование состояния жилых домов на предмет оценки соответствия жилых домов, многоквартирных жилых домов, внутридомового инженерного оборудования в процессе их эксплуатации требованиям технических регламентов, правил и норм, в том числе энергетической эффективности и оснащённости зданий и помещений приборами учета использования энергетических ресурсов.

3.5.3.4. Эксперты, представители экспертных организаций проводят следующие мероприятия по контролю:

- определение причины предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества;
- определение степени повреждения общего имущества многоквартирных домов, установление причин возникновения.

3.5.3.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать срок проверки, указанный в ежегодном Плане и приказе (распоряжении) о проведении проверки.

3.5.3.6. Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по контролю.

3.5.4. Оформление результатов проверки.

3.5.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по контролю.

3.5.4.2. Ответственный за составление акта проверки на основании проведенных

мероприятий по контролю составляет акт проверки в двух экземплярах.

3.5.4.3. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений лицензионных требований ответственный за проверку сведений осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;
- выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательное (обязательные) для исполнения предписание (предписания) об устранении выявленного нарушения (нарушений) и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причиненного 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда с указанием сроков устранения (форма предписания приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту), являющееся (являющиеся) приложением к акту проверки, и контролирует исполнение предписания (предписаний) в установленные сроки;

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях: протоколом по делу об административном правонарушении возбуждает дела об административных правонарушениях и обеспечивает их рассмотрение в установленном порядке, устанавливает и применяет административное наказание; возбуждает дела об административных правонарушениях и передает с сопроводительным письмом протокол об административном правонарушении и другие материалы дела на рассмотрение по подведомственности согласно части 3 статьи 23.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Инспекции, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Калужской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.5.4.4. К акту проверки прилагаются:

- протокол или заключения проведенных исследований;
- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

- предписание об устранении выявленных нарушений (форма предписания приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.4.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в Инспекции, другой (вместе с приложениями) вручает: руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в

ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.4.6. Срок выполнения административной процедуры:

– 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 проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

– в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, 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 (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках

лицензионного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции;

– возбуждение дел об административных правонарушениях осуществляется путем составления протокола немедленно после выявления совершения административного правонарушения, в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных об индивидуальном предпринимателе или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения;

– рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляется в пятнадцатидневный срок со дня получения должностным лицом, правомочным рассматривать дело, протокола об административном правонарушении и других материалов дела;

– направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Калужской области информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Инспекции, – 3 рабочих дня со дня оформления акта проверки.

3.5.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

– составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и сдан в архив Инспекции;

– выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

– возбуждение дел об административных правонарушениях и их рассмотрение в установленном порядке, установление и применение административного наказания;

– направляемая в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Калужской области информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Инспекции.

3.6. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.6.1. Подготовка приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.1.1. Основаниями для проведения внеплановой документарной проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление заявления от юридического лица или индивидуального

предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

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

б) причинение 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей;

г) поступление, в частности, посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее – система), в Инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта

общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, требований к порядку размещения информации в системе;

д) о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований;

4) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

5) приказ (распоряжение) руководителя (заместителя руководителя) Инспекции, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая проверка по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 4, 5 части 10 статьи 19 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», а также в связи с поступлением в орган государственного жилищного надзора 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 проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления лицензиата о проведении внеплановой проверки.

3.6.1.2. Подготовка приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.4.1. настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня наступления основания, указанного в пункте 3.6.1.1. настоящего административного регламента.

3.6.2. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований.

Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица,

индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.3. настоящего административного регламента.

3.6.3. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах.

Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.5. настоящего административного регламента.

3.6.4. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.6. настоящего административного регламента.

3.7. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо 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, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

3.7.1. Подготовка приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки.

3.7.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного лицензирующим органом предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

2) поступление в лицензирующий орган обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований;

3) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с частями 2 и 3 статьи 20 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

4) наличие ходатайства лицензиата о проведении лицензирующим органом внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания лицензирующего органа;

5) наличие приказа (распоряжения), изданного лицензирующим органом в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

6) поступление в орган государственного жилищного надзора 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.

3.7.1.2. Подготовка приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.4.1. настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня наступления основания,

указанного в пункте 3.6.1.1. настоящего административного регламента.

3.7.1.3. Ответственный за подготовку приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Инспекции готовит проект приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Инспекции:

– в течение 2 рабочих дней после наступления случаев, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 3.7.1.1. настоящего административного регламента;

– в день наступления основания для начала выполнения административной процедуры, указанного в подпункте 2 пункта 3.7.1.1. настоящего административного регламента.

Руководитель (заместитель руководителя) подписывает приказ (распоряжение) руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки в день передачи его на подпись.

3.7.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный руководителем (заместителем руководителя) Инспекции приказ (распоряжение) о проведении проверки.

3.7.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки не осуществляется в случае поступления в Инспекцию обращений и заявлений по основаниям, указанным в подпункте «г», «д» пункта 3.6.1.1. настоящего административного регламента.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.2. настоящего административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.7.3. Проведение выездной проверки.

Проведение выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.5.3. настоящего административного регламента, в сроки, указанные в приказе (распоряжении) руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки.

3.7.4. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.5.4. настоящего административного регламента.

3.8. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы и/или 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

3.8.1. Подготовка приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Инспекции и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является

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

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

б) причинение 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.8.1.2. Ответственный за проверку сведений, содержащихся в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Калужской области, органов местного самоуправления в Калужской области, из средств массовой информации о фактах, указанных пункте 3.8.1.1. настоящего административного регламента, готовит проект приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет на подпись руководителю (заместителю руководителя) Инспекции:

– в течение 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «а» пункта 3.8.1.1. настоящего административного регламента;

– в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.8.1.1. настоящего административного регламента.

3.8.1.3. Срок выполнения административной процедуры:

– в течение 2 рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «а» пункта 3.8.1.1. настоящего административного регламента;

– в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.8.1.1. настоящего административного регламента.

3.8.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

– подписанный приказ (распоряжение) руководителя (заместителя

руководителя) Инспекции о проведении внеплановой выездной юридического лица, индивидуального предпринимателя;

– подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8.2. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры.

3.8.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанные приказ (распоряжение) руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8.2.2. Ответственный за направление документов в день подписания приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, при обнаружении нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер ответственный за проведение проверки вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления следующих документов:

– заявление;

– копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки;

– копий документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.8.2.3. Срок выполнения административной процедуры: в день подписания приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры.

3.8.3. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.5.3. настоящего административного регламента, в сроки, указанные в приказе (распоряжении) руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки.

Начало проведения проверки:

– в течение 1 рабочего дня со дня получения согласования с органами прокуратуры в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом «а» пункта 3.8.1.1. настоящего административного регламента;

– незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом «б» пункта 3.8.1.1. настоящего административного регламента.

3.8.4. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.5.4. настоящего административного регламента.

Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.9. Систематическое наблюдение

3.9.1. Предметом систематического наблюдения соблюдения лицензиатами (соискателями лицензии) требований к раскрытию информации, установленных частью 10.1 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, является соблюдение требований законодательства Российской Федерации в отношении факта раскрытия информации, источника ее опубликования, полноты, сроков и периодичности раскрытия информации.

Систематическое наблюдение и анализ информации осуществляется посредством наблюдения за размещением информации лицензиатом:

- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти,

– на информационных стендах (стойках) в помещении лицензиата.

В ходе наблюдения ответственное должностное лицо производит сбор материалов, относящихся к предмету лицензионного контроля, который осуществляется путем мониторинга информации на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах (стойках) в помещениях лицензиата.

Способами фиксации выполнения мониторинга являются скриншоты (изображения, полученные компьютером с экрана монитора) страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», использование программы «Экранная Камера», фотосъемка информации, размещенной на информационных стендах (стойках) в помещениях управляющих организаций и многоквартирных домов, а также видеосъемка.

По результатам систематического наблюдения и анализа информации ответственное должностное лицо готовит акт систематического наблюдения и анализа информации (далее – акт).

Акт составляется в двух экземплярах в течение одного рабочего дня со дня завершения систематического наблюдения и анализа информации.

В акте указываются:

а) дата и время составления;

б) наименование органа государственного жилищного надзора субъекта Российской Федерации, осуществляющего лицензионный контроль;

в) дата и номер приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении мероприятий лицензионного контроля;

г) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших систематическое наблюдение и анализ информации;

д) наименование лицензиата (соискателя лицензии), в отношении которого

проводится систематическое наблюдение и анализ информации;

е) дата, время, продолжительность и место проведения систематического наблюдения и анализа информации;

ж) сведения о результатах систематического наблюдения и анализа информации, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований стандарта;

з) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших систематическое наблюдение и анализ информации.

Акт направляется лицензиату (соискателю лицензии) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Инспекции.

В случае выявления допущенных лицензиатом (соискателем лицензии) нарушений требований к раскрытию информации, установленных частью 10.1 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, при систематическом наблюдении и анализе информации ответственное должностное лицо:

– выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

– составляет протокол об административном правонарушении в отношении должностного и/или юридического лица.

Возбуждение дела об административном правонарушении и ведение производства по делу об административном правонарушении осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением лицензионного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению лицензионного контроля, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Инспекции.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения лицензионного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением лицензионного контроля, или отдельные вопросы по его исполнению.

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

Плановые проверки полноты и качества исполнения лицензионного контроля осуществляются на основании ежегодных планов, но не реже 1 раза в квартал.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения лицензионного контроля проводятся в случае поступления в Инспекцию соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции.

4.3. Инспекция, ее должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Инспекция осуществляет контроль за исполнением должностными лицами

Инспекции служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Инспекции служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Инспекции, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Инспекция обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, органу государственной власти, органу местного самоуправления в регионе, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Для осуществления контроля за исполнением лицензионного контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Инспекцию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка исполнения лицензионного контроля, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции и принятие (осуществление) ею решений, связанных с исполнением государственной функции.

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

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти региона, органы местного самоуправления в регионе, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения государственной функции (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, а также ее должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования является нарушение положений настоящего административного регламента.

5.3. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к руководителю Инспекции, а также устное обращение с жалобой в Инспекцию.

5.4. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в Инспекции.

Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) отсутствуют.

5.5. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений Инспекция направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом, срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается руководителем Инспекции или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.6. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии),

которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Инспекции, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Инспекции, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.10. Жалоба заинтересованного лица адресуется руководителю Инспекции.

5.11. Должностное лицо обязано предоставить информацию и документы для обоснования результатов рассмотрения обращения (жалобы).

5.12. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) в письменном обращении отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Инспекция вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. Инспекция в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель Инспекции либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки

с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

б) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Инспекции является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

5.14. Информация о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Инспекции, в течение десяти дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.15. В случае, если, по мнению заинтересованного лица, решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции нарушают его права и законные интересы, заинтересованное лицо вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Инспекции в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Перечень лицензионных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, и документов, предъявляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проверки

Перечень лицензионных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям

1. Лицензионными требованиями являются:

1) регистрация лицензиата, соискателя лицензии в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территориях иностранных государств, к осуществлению деятельности по управлению многоквартирными домами не допускаются;

1.1) отсутствие тождественности или схожести до степени смешения фирменного наименования соискателя лицензии или лицензиата с фирменным наименованием лицензиата, право которого на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами возникло ранее;

2) наличие у должностного лица (единоличного исполнительного органа юридического лица, руководителя юридического лица или его филиала либо индивидуального предпринимателя, осуществляющих управление многоквартирным домом, а в случае заключения договора о передаче полномочий единоличного исполнительного органа - единоличного исполнительного органа юридического лица или индивидуального предпринимателя, которым такие полномочия переданы) лицензиата, соискателя лицензии квалификационного аттестата;

3) отсутствие у должностного лица лицензиата, должностного лица соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

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

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

6.1) соблюдение лицензиатом требований к размещению информации, установленных частью 10.1 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) соблюдение требований, предусмотренных частью 2.3 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

8) исполнение обязанностей по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

9) соблюдение требований, предусмотренных частью 3.1 статьи 45 Жилищного кодекса Российской Федерации;

10) соблюдение требований, предусмотренных частью 7 статьи 162 и частью 6 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 2

к Административному регламенту
осуществления лицензионного контроля
за предпринимательской деятельностью по управлению
многоквартирными домами

**Предписание органа государственного контроля (надзора) об устранении
выявленного нарушения**

Государственная жилищная инспекция Калужской области
адрес, тел./факс

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленного нарушения

"__" _____ 20__ г. N _____

Настоящее предписание выдано _____
(наименование юр. лица, Ф.И.О. физ. лица)

Реквизиты юридического лица, паспортные данные физического лица: _____

Дата и номер акта проверки: _____

Содержание выявленного нарушения _____

Основание выдачи предписания: _____

Срок устранения нарушения: _____

(должность лица,
выдавшее предписание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Отметка о вручении/направлении предписания:

_____ Ф.И.О. "__" _____ 20__ г.