



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.02.2020 № 1

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменений в постановление Государственной жилищной
инспекции Ростовской области от 24.06.2016 № 2**

В целях приведения нормативного правового акта Государственной жилищной инспекции Ростовской области в соответствие с действующим законодательством Госжилинспекция области **постановляет:**

1. Внести в постановление Государственной жилищной инспекции Ростовской области от 24.06.2016 № 2 «Об утверждении Административного регламента исполнения Государственной жилищной инспекцией Ростовской области государственной функции «Лицензионный контроль за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами на территории Ростовской области» изменения согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник
Госжилинспекции области

П.В. Асташев

Приложение
к постановлению
Государственной жилищной
инспекции
Ростовской области
от 27.02.2020 № 1

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление Государственной жилищной инспекции
Ростовской области от 24.06.2016 № 2 «Об утверждении Административного
регламента исполнения Государственной жилищной инспекцией Ростовской
области государственной функции «Лицензионный контроль за
предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными
домами на территории Ростовской области»

1. В постановлении:

1.1. Наименование изложить в редакции:

«Об утверждении Административного регламента осуществления
Государственной жилищной инспекцией Ростовской области лицензионного
контроля за предпринимательской деятельностью по управлению
многоквартирными домами на территории Ростовской области».

1.2. В пункте 1.1 слова «Административный регламент исполнения
Государственной жилищной инспекцией Ростовской области государственной
функции «Лицензионный контроль за предпринимательской деятельностью по
управлению многоквартирными домами на территории Ростовской области»»
заменить словами «Административный регламент осуществления
Государственной жилищной инспекцией Ростовской области лицензионного
контроля за предпринимательской деятельностью по управлению
многоквартирными домами на территории Ростовской области».

2. Приложение изложить в редакции:

«
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления Государственной жилищной инспекцией
Ростовской области лицензионного контроля
за предпринимательской деятельностью
по управлению многоквартирными домами на территории
Ростовской области

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование государственной функции

1.1. Государственной функцией, регулируемой настоящим
Административным регламентом (далее – Административный регламент),
является лицензионный контроль за предпринимательской деятельностью по
управлению многоквартирными домами на территории Ростовской области
(далее - лицензионный контроль).

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, осуществляющего лицензионный контроль за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами на территории Ростовской области

2.1. Лицензионный контроль осуществляется Государственной жилищной инспекцией Ростовской области (далее – Госжилинспекция области).

3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами на территории Ростовской области

3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление лицензионного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Госжилинспекции области и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Предмет лицензионного контроля

4.1. Предметом лицензионного контроля является соблюдение лицензиатом (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющие лицензию), соискателем лицензии (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратившиеся в Госжилинспекцию области с заявлением о предоставлении лицензии) лицензионных требований, установленных Положением о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110.

4.1.1. Лицензионными требованиями, предъявляемыми к лицензиату и соискателю лицензии, 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;

2) 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;

3) 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;

4) 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;

5) 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;

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

4.1.2. Лицензионными требованиями, предъявляемыми к лицензиату, наряду с указанными в пункте 4.1.1 настоящего раздела Административного регламента, являются:

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

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

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

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

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

4.2. К грубым нарушениям лицензионных требований относятся:

1) нарушение лицензионного требования, предусмотренного частью 2.3 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, повлекшее причинение вреда жизни или тяжкого вреда здоровью граждан, которое подтверждено вступившим в законную силу решением суда;

2) нарушение лицензионного требования, предусмотренного частью 2.3 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, в части непроведения лицензиатом испытаний на прочность и плотность (гидравлических испытаний) узлов ввода и систем отопления, промывки и регулировки систем отопления,

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

3) нарушение лицензионного требования, предусмотренного частью 2.3 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, в части незаключения в течение 30 календарных дней со дня начала исполнения договора управления многоквартирным домом договоров о выполнении работ в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования в соответствии с требованиями, установленными Правилами пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2013 № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования», выполнении работ по эксплуатации, в том числе по обслуживанию и ремонту лифтов, подъемных платформ для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации безопасного использования и содержания лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.06.2017 № 743 «Об организации безопасного использования и содержания лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек), эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах» (далее – Постановление № 743), за исключением случая выполнения работ по эксплуатации, в том числе по обслуживанию и ремонту лифтов, подъемных платформ для инвалидов, управляющими организациями самостоятельно в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации безопасного использования и содержания лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах, утвержденными Постановлением № 743;

4) нарушение лицензионного требования об исполнении обязанностей по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, в части незаключения лицензиатом в течение 30 календарных дней со дня начала исполнения договора управления многоквартирным домом договоров с ресурсоснабжающими организациями в целях приобретения коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме;

5) нарушение лицензионного требования об исполнении обязанностей по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, в части наличия у лицензиата признанной им или подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом задолженности перед ресурсоснабжающей организацией в размере, равном или превышающем 2 среднемесячные величины обязательств

по оплате по договору ресурсоснабжения, заключенному в целях обеспечения предоставления собственникам и пользователям помещения в многоквартирном доме коммунальной услуги соответствующего вида и (или) приобретения коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, независимо от факта последующей оплаты указанной задолженности лицензиатом;

6) нарушение лицензионного требования об исполнении обязанностей по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, в части отказа от передачи, осуществляемой в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением таким многоквартирным домом документов, ключей от помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме, электронных кодов доступа к оборудованию, входящему в состав общего имущества в многоквартирном доме, и иных технических средств и оборудования, необходимых для эксплуатации многоквартирного дома и управления им (далее - техническая документация на многоквартирный дом и иные связанные с управлением таким многоквартирным домом документы, технические средства и оборудование), принявшим на себя обязательства по управлению многоквартирным домом управляющей организации, товариществу собственников жилья, жилищному кооперативу, жилищно-строительному кооперативу, иному специализированному потребительскому кооперативу, а в случае непосредственного управления многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме одному из собственников, указанному в решении общего собрания собственников помещений о выборе способа управления многоквартирным домом, или, если такой собственник не указан, любому собственнику помещения в этом доме, либо уклонение от передачи технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением таким многоквартирным домом документов, технических средств и оборудования указанным лицам, либо нарушение предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядка и сроков передачи технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением таким многоквартирным домом документов, технических средств и оборудования;

7) нарушение лицензионного требования, предусмотренного частью 7 статьи 162 и частью 6 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации, в части прекращения лицензиатом деятельности по управлению многоквартирным домом в течение 3 дней со дня исключения сведений о таком доме из реестра лицензий субъекта Российской Федерации, за исключением осуществления такой деятельности в соответствии с положениями части 3 статьи 200 Жилищного кодекса Российской Федерации;

8) нарушение лицензионного требования об исполнении обязанностей по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2

статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, в части нарушения лицензиатом требований к осуществлению аварийно-диспетчерского обслуживания, предусмотренных пунктом 13 Правил осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами».

4.3. При осуществлении лицензионного контроля применяется риск-ориентированный подход.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении лицензионного контроля

5.1. Должностные лица Госжилинспекции области при осуществлении лицензионного контроля обязаны:

5.1.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений лицензионных требований.

5.1.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы соискателя лицензии, лицензиата, проверка которых проводится.

5.1.3. Проводить проверку на основании распоряжения руководителя Госжилинспекции области (его заместителя) о ее проведении в соответствии с ее назначением.

5.1.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя Госжилинспекции области (его заместителя), копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры (в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Административным регламентом).

5.1.5. Не препятствовать руководителю лицензиата (иному уполномоченному им лицу или должностному лицу лицензиата) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

5.1.6. Предоставлять руководителю лицензиата (иному уполномоченному им лицу или должностному лицу лицензиата), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

5.1.7. Знакомить руководителя лицензиата, соискателя лицензии (иных уполномоченных ими лиц) с результатами проверки.

5.1.8. Знакомить руководителя лицензиата, соискателя лицензии (иных уполномоченных ими лиц или должностных лиц лицензиата, соискателя лицензии) с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.1.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицензиатом, соискателем лицензии в порядке, установленном действующим законодательством.

5.1.10. Соблюдать сроки проведения проверки.

5.1.11. Не требовать от лицензиата, соискателя лицензии документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.1.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе лицензиата (иного уполномоченного им лица или должностного лица лицензиата) ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента.

5.1.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у лицензиата.

5.1.14. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений лицензионных требований, допущенных лицензиатом, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

5.1.15. В случае выявления нарушения лицензиатом лицензионных требований установить, что указанные нарушения допущены в результате виновных действий (бездействия) должностных лиц и (или) работников лицензиата.

5.1.16. Принимать меры по контролю за устранением лицензиатом выявленных нарушений лицензионных требований, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, принимать меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

5.1.18. Уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки в случае ее проведения плановой в отношении лицензиата, являющегося членом саморегулируемой организации.

5.1.19. Сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях лицензионных требованиях, допущенных лицензиатом, являющимся ее членом, в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

5.1.20. Составить акт о невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки лицензиата в случае, указанном в пункте 4.8.12 подраздела 4 раздела III Административного регламента.

5.2. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица Госжилинспекции области не вправе:

5.2.1. Проверять выполнение требований, не относящихся к полномочиям Госжилинспекции области, а также не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2.2. Проверять выполнение требований, установленных нормативными актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.2.3. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя лицензиата (иного уполномоченного им лица или должностного лица лицензиата), за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

5.2.4. Требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов.

5.2.5. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.6. Превышать установленные сроки проведения проверки.

5.2.7. Осуществлять выдачу лицензиату предписаний или предложений о проведении за его счет мероприятий по контролю.

5.2.8. Требовать от лицензиата, соискателя лицензии документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень.

5.2.9. Требовать от лицензиата представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

5.2.10. При проведении выездной проверки требовать от лицензиата представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

5.3. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица Госжилинспекции области имеют право:

5.3.1. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения лицензионных требований.

5.3.2. Выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

5.3.3. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями лицензионных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений.

5.3.4. Направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением лицензионных требований.

5.3.5. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя Госжилинспекции области (заместителя руководителя) о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, 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, по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом, 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.

5.3.6. Запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия после принятия распоряжения о проведении проверки.

5.3.7. Получить 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.

5.3.8. При необходимости привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицензиатом, в отношении которого проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемого лица.

5.3.9. Обратиться в суд в пределах своей компетенции, в том числе с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Госжилинспекцией

области в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

5.3.10. В течение трех месяцев со дня составления акта, указанного в пункте 4.8.12 подраздела 4 раздела III Административного регламента, принять решение о проведении в отношении лицензиата плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления лицензиата.

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

6.1. Соискатель лицензии, лицензиат при проведении проверки имеют право:

1) знакомиться с результатами проверки;

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

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

4) по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень;

5) в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки, к которым приложить документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность возражений, либо передать в согласованный срок в Госжилинспекцию области. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью соискателя лицензии.

6.2. Лицензиат, наряду с правами, указанными в пункте 6.1 настоящего раздела Административного регламента, при проведении проверки имеет право:

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

2) получать от должностных лиц Госжилинспекции области информацию, которая относится к предмету проверки;

3) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ростовской области к участию в проверке;

4) в случае несогласия с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения предписания представить в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, к которым приложить документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность возражений, либо передать в согласованный срок в Госжилинспекцию области. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лицензиата.

6.3. Лицензиат при проведении проверки обязан:

1) обеспечить присутствие руководителя (иного уполномоченного им лица или должностного лица лицензиата), ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению лицензионных требований;

2) предоставить должностным лицам Госжилинспекции области, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом такой проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые лицензиатом при осуществлении деятельности здания, строения, помещения.

4) направлять по мотивированному запросу Госжилинспекции области указанные в запросе документы и информацию, обеспечив их достоверность.

7. Описание результата осуществления лицензионного контроля

7.1. Результатом осуществления лицензионного контроля является:

7.1.1. Размещение на официальном сайте Госжилинспекции области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: gzhi@donland.ru (далее – официальный сайт Госжилинспекции области) утвержденной программы профилактики нарушений лицензиатами лицензионных требований и проведение мероприятий, предусмотренных программой профилактики.

7.1.2. Оформление итоговой аналитической справки по результатам проведения систематического наблюдения, анализа и прогнозирования выполнения лицензиатом требований действующего законодательства.

7.1.3. Вручение (направление) соискателю лицензии, лицензиату акта проверки либо принятие решения о прекращении проведения внеплановой проверки.

7.1.4. Возбуждение в отношении лицензиата дела об административном правонарушении и направление его по подведомственности в орган или должностному лицу, уполномоченному рассматривать дело.

7.1.5. Принятие решения об исключении сведений из реестра лицензий Ростовской области.

7.1.6. Направление в суд искового заявления, оформляемого в порядке, предусмотренном гражданским или арбитражным процессуальным законодательством.

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

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

8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лицензиата лично у проверяемого лица, определен приложением к настоящему Административному регламенту.

8.2. При осуществлении лицензионного контроля Госжилинспекция области осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в части получения сведений:

- из разрешения на ввод в эксплуатацию;
- из разрешения на строительство;
- из разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о:

- наличии (отсутствии) судимости;
- действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);
- регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;
- регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

3) Федеральным агентством по управлению государственным имуществом (Росимущество) в части получения выписки из реестра федерального имущества.

4) Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в части получения сведений из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг) требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил гигиенических нормативов).

5) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) в части получения:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- кадастровой выписки об объекте недвижимости;

- кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

- кадастрового плана территории.

6) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из:

- Единого государственного реестра юридических лиц,

- Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей,

- Единого государственного реестра налогоплательщиков,

- Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

7) Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии в части получения копии свидетельства о поверке средств измерений, об утверждении типа средств измерений.

8) Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору в части получения копии заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ

1. Порядок информирования об осуществлении лицензионного контроля

1.1. Информация по вопросам осуществления лицензионного контроля, сведений о ходе его осуществления предоставляется непосредственно в Госжилинспекции области с использованием средств телефонной связи, путем устных и письменных (в том числе в форме электронного документа) консультаций (справок), посредством размещения на информационных стендах, на официальном сайте Госжилинспекции области в разделе «Все контакты», подразделах «Расположение», «Открытые данные» раздела «Информация», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: gosuslugi.ru.

1.2. Консультации (справки) по вопросам осуществления лицензионного контроля, сведений о ходе его осуществления производятся специалистами Госжилинспекции области.

1.3. При осуществлении консультирования по телефону специалисты Госжилинспекции области обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую справочную информацию:

- о месте нахождения и графике работы Госжилинспекции области;
- о контактных телефонах структурных подразделений Госжилинспекции области, осуществляющих лицензионный контроль;
- об адресах официального сайта Госжилинспекции области и электронной почты.

1.3.1. При невозможности специалиста Госжилинспекции области, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4. Возможность получения информации по вопросам осуществления лицензионного контроля, а также сведений о ходе его осуществления посредством телефона-автоинформатора не предусмотрена.

1.5. По вопросам, не перечисленным в пункте 1.3 настоящего раздела Административного регламента, информация предоставляется на основании соответствующего письменного обращения.

2. Срок осуществления лицензионного контроля

2.1. Срок осуществления лицензионного контроля (от даты начала проверки до даты составления акта по ее результатам) не может превышать двадцати рабочих дней.

2.2. Срок осуществления лицензионного контроля в рамках плановых выездных проверок (от даты начала проверки до даты составления акта по ее результатам) в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.1. В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении проверки, если лицензиат является субъектом малого предпринимательства, проведение проверки может быть приостановлено руководителем Госжилинспекции области (его заместителем) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Госжилинспекции области, проводящих

выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Госжилинспекции области (его заместителем), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований.

1.2. Организация и проведение мероприятий по лицензионному контролю, осуществляемых без взаимодействия с лицензиатами.

1.3. Организация и проведение проверки.

1.4. Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5. Систематическое наблюдение, анализ и прогнозирование состояния исполнения лицензиатами требований действующего законодательства при осуществлении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований

2.1. Основанием для выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований являются наступление срока, указанного в пункте 2.3 настоящего раздела Административного регламента, проведения мероприятия, предусмотренного утвержденной программой профилактики нарушений лицензионных требований, изменение лицензионных требований, наступление события, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего раздела Административного регламента.

2.2. Административная процедура организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований, состоит из следующих административных действий:

1) разработка и утверждение ежегодной программы профилактики нарушений лицензионных требований (далее – программа профилактики);

2) проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований.

2.3. Руководителями структурных подразделений Госжилинспекции области ежегодно, в срок не позднее 15 октября текущего года на рассмотрение руководителю Госжилинспекции области представляются предложения по

включению мероприятий в программу профилактики, сформированные с учетом оценки результатов проводимых внеплановых проверок лицензиатов, результатов систематического наблюдения за соблюдением лицензионных требований, и иных показателей, определяемых из фактических обстоятельств, соответствующие требованиям, предусмотренным пунктом 2.5 настоящего раздела Административного регламента.

2.4. Предложения, представленные руководителями структурных подразделений, рассматриваются руководителем Госжилинспекции области в срок, не позднее 15 ноября текущего года.

2.5. По результатам рассмотрения представленных предложений руководителем Госжилинспекции области определяются мероприятия, подлежащие включению в программу профилактики на год, следующий за годом ее разработки, ответственные за их проведение должностные лица, устанавливается срок их проведения, отчетные показатели, а также определяются мероприятия, подлежащие включению в проект плана мероприятий и проект отчетных показателей на последующие два года и назначается ответственное за оформление программы профилактики и ее размещение на официальном сайте Госжилинспекции области должностное лицо.

2.6. Программа профилактики нарушений должна состоять из аналитической части, плана мероприятий по профилактике нарушений на один год и проекта плана мероприятий по профилактике нарушений на последующие 2 года, отчетных показателей на один год и проекта отчетных показателей на последующие 2 года.

2.6.1. В аналитическую часть программы профилактики нарушений включаются:

- 1) виды осуществляемого государственного контроля;
- 2) обзор по каждому виду государственного контроля, включая подконтрольные субъекты, лицензионные требования оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, количество подконтрольных субъектов, данные о проведенных мероприятиях по контролю, мероприятиях по профилактике нарушений и их результатах, анализ и оценка рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям и (или) анализ и оценка причиненного ущерба;
- 3) основанные на описании подконтрольной среды цели и задачи программы профилактики нарушений, направленные на минимизацию рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям и (или) ущербу.

2.6.2. План мероприятий по профилактике нарушений включает в себя:

- 1) мероприятия по профилактике нарушений, указанные в пункте 2.8 настоящего раздела Административного регламента (далее - основные мероприятия по профилактике нарушений);
- 2) специальные мероприятия по профилактике нарушений, направленные на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведение которых предусмотрено

федеральными законами, порядком организации и осуществления лицензионного контроля.

2.6. Оформленная ответственным должностным лицом в соответствии с пунктами 2.6 - 2.6.2 настоящего раздела Административного регламента программа профилактики в срок не позднее 1 декабря текущего года представляется на утверждение руководителю Госжилинспекции области.

2.7. Утвержденная руководителем Госжилинспекции области программа профилактики подлежит размещению ответственным должностным лицом на официальном сайте в срок, не позднее 20 декабря года, предшествующего году реализации программы профилактики.

2.8. В целях профилактики нарушений лицензионных требований Госжилинспекция области:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Госжилинспекции области в разделе «Перечень обязательных и лицензионных требований» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих лицензионные требования, оценка соблюдения которых является предметом осуществления лицензионного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов в разделе официального сайта «Документы»;

2) осуществляет информирование лицензиатов, соискателей лицензии по вопросам соблюдения лицензионных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению лицензионных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения лицензионных требований Госжилинспекция области подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих лицензионные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения лицензионных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления лицензионного контроля и размещение на официальном сайте Госжилинспекции области соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений лицензионных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований в порядке, предусмотренном пунктами 2.9 – 2.9.4 настоящего раздела Административного регламента.

2.9. При наличии у Госжилинспекции области сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений лицензионных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов

государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, Госжилинспекция области объявляет лицензиату предостережение о недопустимости нарушения лицензионных требований, предлагает принять меры по обеспечению соблюдения лицензионных требований и уведомить о принятых мерах в установленный в таком предостережении срок.

2.9.1. Решение о направлении предостережения принимает руководитель Госжилинспекции области или его заместитель, или иное уполномоченное приказом руководителя Госжилинспекции области должностное лицо.

Критерием принятия решения о направлении предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований является отсутствие подтвержденных данных о том, что нарушение лицензионных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий.

2.9.2. Предостережение о недопустимости нарушения лицензионных требований должно содержать указания на соответствующие лицензионные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) лицензиата могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения лицензионных требований не может содержать требования предоставления лицензиатом сведений и документов, за исключением сведений о принятых лицензиатом мерах по обеспечению соблюдения лицензионных требований.

2.9.3. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований, подача возражений на такое предостережение и их рассмотрение, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

2.9.4. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований осуществляется должностным лицом, установившим основания для его выдачи, не позднее 25 дней со дня получения сведений, указанных в пункте 2.9 настоящего раздела Административного регламента.

2.10. Ответственными за выполнение административной процедуры по осуществлению мероприятий по профилактике нарушений лицензионных требований являются уполномоченные должностные лица Госжилинспекции области.

Должностным лицом Госжилинспекции области, ответственным за

подготовку и направление предостережения, а также за направление ответа по итогам рассмотрения возражений хозяйствующего субъекта, размещение информации о выданных предостережениях на официальном сайте Госжилинспекции области является должностное лицо, установившее основания для выдачи предостережения.

2.11. Возможность приостановления административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований, не предусмотрена.

2.12. Результатом исполнения административной процедуры является проведение мероприятий, предусмотренных утвержденной программой профилактики нарушений лицензионных требований.

3. Организация и проведение мероприятий по лицензионному контролю, осуществляемых без взаимодействия с лицензиатами

3.1. Основанием для принятия решения о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатом является задание на проведение таких мероприятий, утверждаемое руководителем Госжилинспекции области (его заместителем), порядок оформления и содержание которого устанавливается в соответствии с частью 4 статьи 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1) принятие решения о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатом;

2) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатом;

3) оформление результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатом.

3.3. Основанием для проведения мероприятий по лицензионному контролю, осуществляемых без взаимодействия с лицензиатом, является утвержденное руководителем Госжилинспекции области (его заместителем) задание на проведение таких мероприятий.

3.4. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Госжилинспекции области с лицензиатом, относится наблюдение за соблюдением лицензионных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях лицензиата, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на лицензиата в соответствии с федеральным законом.

3.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатом нарушений лицензионных требований, должностные лица Госжилинспекции области принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю Госжилинспекции области (его заместителю)

мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки лицензиата.

3.5.1. С мотивированным представлением, содержащим информацию о выявленных нарушениях лицензионных требований, государственный жилищный инспектор Ростовской области, установивший наличие таких нарушений, представляет проект распоряжения о проведения внеплановой проверки для подписания руководителем Госжилинспекции области (его заместителем).

3.6. Порядок оформления государственными жилищными инспекторами результатов проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатами осуществляется в соответствии с частью 4 статьи 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

4. Организация и проведение проверки

4.1. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки.

4.2. Административное действие принятие решения о проведении проверки обуславливается видом (плановая или внеплановая) и формой (документарная или выездная) проверки.

4.3. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки лицензиата является наступление срока проверки, предусмотренного ежегодным планом проведения плановых проверок лицензиатов (далее – план проверок).

4.3.1. Проект плана проверок ежегодного разрабатывается руководителями структурных подразделений Госжилинспекции области, осуществляющих лицензионный контроль, с учетом применения риск-ориентированного подхода.

4.3.2. Руководители структурных подразделений Госжилинспекции области, осуществляющих лицензионный контроль, в срок до 15 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, представляют должностному лицу Госжилинспекции области, ответственному за составление проекта плана проверок (далее – ответственный специалист), назначаемого руководителем Госжилинспекции области, предложения для включения в план проверок на бумажном носителе и в форме электронного документа, сформированные с учетом применения риск-ориентированного подхода.

4.3.3. Ответственный специалист в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Ростовской области сформированный проект плана проверок для согласования.

4.3.4. В случае внесения предложений прокуратурой Ростовской области о проведении совместных плановых проверок с органами государственного

контроля (надзора) ответственный специалист согласовывает проведение совместных проверок с другими органами государственного контроля (надзора) и по результатам согласования корректирует (при необходимости) дату начала и сроки проведения проверок, а также номер совместной проверки.

4.3.5. Доработанный и утвержденный руководителем Госжилинспекции области план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется ответственным специалистом до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Ростовской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

4.3.6. Утвержденный руководителем Госжилинспекции области ежегодный план проверок размещается ответственным специалистом на официальном сайте до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

4.3.7. Внесение изменений в план проверок допускается в следующих случаях:

1) в связи с исключением проверки из ежегодного плана по причине: невозможности проведения плановой проверки деятельности лицензиата вследствие его ликвидации (прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя); прекращения лицензиатом предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Ростовской области; принятия Госжилинспекцией области решения об отнесении деятельности лицензиата к определенной категории риска либо решения об изменении присвоенной ему категории риска; в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1 статьи 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) изменением указанных в плане проверок сведений о лицензиате в связи: с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления лицензиатом деятельности; реорганизацией лицензиата; изменением наименования (изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя) лицензиата;

3) в связи с необходимостью указания в ежегодном плане информации, предусмотренной пунктом 3 части 1 статьи 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

4.3.8. При наличии обстоятельств, перечисленных в пункте 4.3.7 настоящего раздела Административного регламента и подтвержденных соответствующими документами, ответственный специалист готовит изменения, вносимые в план проверок.

4.3.9. Сведения о внесенных в план проверок изменениях направляются ответственным специалистом не позднее 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Ростовской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной

подписью, а также не позднее 5 рабочих дней со дня внесения изменений размещаются на официальном сайте Госжилинспекции области.

4.3.10. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Госжилинспекции области (его заместителем) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия не более чем на десять рабочих дней.

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

4.3.12. Предметом плановой проверки лицензиата являются содержащиеся в документах лицензиата 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.

4.3.13. Проект распоряжения о проведении плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения проверок, подготавливается государственным жилищным инспектором Ростовской области, определяемым руководителем структурного подразделения Госжилинспекции области, осуществляющего лицензионный контроль (далее – ответственный инспектор), не позднее чем за 15 рабочих дней до дня проведения плановой проверки и в течение 1 рабочего дня с момента его составления направляется на подпись руководителю Госжилинспекции области (его заместителю).

4.3.14. В распоряжении указываются:

1) наименование Госжилинспекции области, а также вид государственного контроля – «лицензионный контроль за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами»;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- 5) правовые основания проведения проверки;
- 5.1) подлежащие проверке лицензионные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению лицензионного контроля;
- 8) перечень документов, представление которых лицензиатом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки;
- 10) иные сведения, предусмотренные типовой формой распоряжения руководителя Госжилинспекции области (его заместителя), утвержденной правовым актом Госжилинспекции области.

4.4. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки соискателя лицензии, лицензиата являются:

- 1) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного Госжилинспекцией области предписания об устранении нарушения лицензионных требований;
- 2) наличие ходатайства лицензиата о проведении внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения ранее выданного предписания;
- 3) поступление в Госжилинспекцию области обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, приказа (распоряжения) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации и (или) Правительства Российской Федерации, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений и (или) грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований;
- 4) мотивированное представление государственного жилищного инспектора по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатом;
- 5) поручение Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;
- 6) поступление в Госжилинспекцию области заявления лицензиата о переоформлении лицензии в связи с реорганизацией, изменением наименования, адреса местонахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и отчества (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность;
- 7) поступление в Госжилинспекцию области заявления соискателя лицензии о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;
- 8) поступление в лицензирующий орган сведений от лицензиата, с которым заключен договор управления многоквартирным домом, о

прекращении, расторжении договора управления данным многоквартирным домом с иным лицензиатом, в случае непредставления таким иным лицензиатом предусмотренных частью 2 статьи 198 ЖК РФ сведений о прекращении, расторжении договора управления данным многоквартирным домом;

9) представление жилищным, жилищно-строительным кооперативом, товариществом собственников жилья в орган государственного жилищного надзора сведений о выборе собственниками помещений многоквартирного дома способа управления жилищным, жилищно-строительным кооперативом, товариществом собственников жилья, в случае непредставления лицензиатом предусмотренных частью 2 статьи 198 ЖК РФ сведений о прекращении, расторжении договора управления данным многоквартирным домом.

4.4.1. Предметом внеплановой проверки лицензиата являются содержащиеся в документах лицензиата 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.

4.4.2. Предметом внеплановой проверки лицензиата, представившего заявление о переоформлении лицензии, являются сведения, содержащиеся в представленном заявлении и документах лицензиата, в целях оценки соответствия таких сведений положениям части 3 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, а также сведениям о лицензиате, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

4.4.3. Предметом внеплановой проверки соискателя лицензии являются сведения, содержащиеся в представленном заявлении и документах соискателя лицензии в целях оценки соответствия таких сведений положениям частей 1 и 3 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ, а также сведениям о соискателе, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

4.4.4. Проект распоряжения о проведении в отношении лицензиата внеплановой проверки исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушения лицензионных требований подготавливается ответственным инспектором не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, установленного для исполнения предписания и в течение одного рабочего дня с момента его составления направляется на подпись руководителю Госжилинспекции области (его заместителю).

4.4.5. Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки в отношении лицензиата по основаниям, предусмотренным подпунктами 2, 3

пункта 4.4 настоящего раздела Административного регламента, подготавливается ответственным инспектором не позднее трех рабочих дней со дня получения им ходатайства лицензиата, обращения, заявления, информации и в течение одного рабочего дня с момента его составления направляется на подпись руководителю Госжилинспекции области (его заместителю).

4.4.6. Проект распоряжения о проведении в отношении лицензиата внеплановой проверки по основанию, установленному подпунктом 4 пункта 4.4 настоящего раздела Административного регламента, подготавливается лицом, проводившим мероприятия по контролю без взаимодействия с лицензиатом, не позднее трех рабочих дней со дня окончания проведения указанных мероприятий, и в течение одного рабочего дня направляется на подпись руководителю Госжилинспекции области (его заместителю) совместно с мотивированным представлением.

4.4.7. Проект распоряжения о проведении в отношении лицензиата внеплановой проверки по основанию, установленному подпунктом 5 пункта 4.4 настоящего раздела Административного регламента подготавливается ответственным инспектором не позднее двух рабочих дней со дня поступления в Госжилинспекцию области поручения, если иной срок не установлен руководителем Госжилинспекции области (его заместителем), и в течение одного рабочего дня с момента его составления направляется на подпись руководителю Госжилинспекции области (его заместителю).

4.4.8. Проект распоряжения о проведении в отношении лицензиата внеплановой проверки на основании заявления о переоформлении лицензии подготавливается ответственным инспектором не позднее двух рабочих дней со дня представления лицензиатом надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов и в течение одного рабочего дня с момента его составления направляется на подпись руководителю Госжилинспекции области (его заместителю).

4.4.9. Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки в отношении соискателя лицензии подготавливается ответственным инспектором не позднее трех рабочих дней со дня поступления к нему надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме других документов и в течение одного рабочего дня с момента его составления направляется на подпись руководителю Госжилинспекции области (его заместителю).

4.4.10. Проект распоряжения о проведении плановой или внеплановой проверки по основанию, указанному в пункте 5.1.20 подраздела 5 раздела I Административного регламента, подготавливается ответственным инспектором не позднее, чем за двадцать рабочих дней до истечения срока, установленного пунктом 4.8.12.3 настоящего раздела Административного регламента.

4.4.11. Распоряжение о проведении внеплановой проверки оформляется с учетом требований, указанных в пункте 4.3.14 настоящего раздела Административного регламента.

4.4.12. Внеплановые проверки соискателя лицензии, лицензиата проводятся без согласования с органом прокуратуры, за исключением проведения внеплановой выездной проверки лицензиата по основанию поступления в Госжилинспекцию области 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, которые могут быть проведены после ее согласования в установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) порядке с органом прокуратуры по месту осуществления лицензируемого вида деятельности.

В день подписания руководителем Госжилинспекции области (его заместителем) распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки лицензиата, в целях согласования ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления лицензиатом деятельности лицо, уполномоченное на проведение проверки, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лицензиата заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К данному заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

4.4.12. Подписанный оригинал распоряжения о проведении проверки в отношении лицензиата или соискателя лицензии лицом, ответственным за ее проведение, после окончания проведения проверки передается в отдел лицензирования Госжилинспекции области для приобщения к материалам лицензионного дела лицензиата или соискателя лицензии; копия распоряжения о проведении проверки в отношении лицензиата приобщается к материалам проверки.

4.5. Ответственным должностным лицом за выполнение административного действия является ответственный инспектор.

4.6. Результатом выполнения административного действия является подписание руководителем Госжилинспекции области (его заместителем) распоряжения о проведении проверки.

4.7. Основанием для начала исполнения административного действия подготовки к проведению проверки является подписание руководителем Госжилинспекции области (его заместителем) распоряжения о проведении проверки.

4.7.1. Ответственным за выполнение административного действия подготовки к проведению проверки является должностное лицо или должностные лица Госжилинспекции области, уполномоченные распоряжением на проведение проверки (далее – проверяющий инспектор).

4.7.2. Проверяющий инспектор уведомляет лицензиата о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя Госжилинспекции области (его заместителя) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты лицензиата, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен лицензиатом в Госжилинспекцию области, или иным доступным способом.

4.7.3. Внеплановые проверки лицензиата, соискателя лицензии проводятся проверяющими инспекторами без предварительного уведомления лицензиата о ее проведении.

4.8. Административное действие проведения проверки.

4.8.1. Основанием для начала выполнения административного действия проведение проверки является наступление даты начала проведения проверки, указанной в распоряжении.

4.8.2. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Госжилинспекции области, в том числе по месту дислокации государственных жилищных инспекторов, располагающихся в муниципальных образованиях Ростовской области (вне города Ростова-на-Дону).

4.8.3. В процессе проведения документарной проверки лицензиата, за исключением документарных проверок лицензиатов по основанию поступления заявления лицензиата о переоформлении лицензии, проверяющим инспектором в первую очередь рассматриваются документы лицензиата, имеющиеся в распоряжении Госжилинспекции области.

4.8.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Госжилинспекции области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом лицензионных требований, проверяющий инспектор направляет в адрес лицензиата мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы по соблюдению лицензионных требований. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя Госжилинспекции области (его заместителя) о проведении документарной проверки.

4.8.5. Мотивированный запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, фиксирующим факт получения мотивированного запроса лицензиатом.

4.8.6. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицензиат обязан направить в Госжилинспекцию области указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью лицензиата (иного уполномоченного им лица). Лицензиат вправе представить

указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

4.8.8. Лицензиат, представляющий в Госжилинспекцию области пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в представленных документах сведений, вправе дополнительно представить документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Проверяющий инспектор обязан рассмотреть представленные лицензиатом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.8.9. Выездная проверка лицензиата осуществляется проверяющим инспектором по месту нахождения лицензиата и (или) по месту фактического осуществления деятельности (по месту нахождения многоквартирного дома).

4.8.10. Выездная проверка начинается с предъявления проверяющим инспектором служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя (уполномоченного им лица или иного должностного лица) лицензиата с распоряжением Госжилинспекции области о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

4.8.11. По решению руководителя Госжилинспекции области (его заместителя) внеплановая проверка прекращается, если после начала ее проведения выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее проведения, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Указанное решение оформляется письменно после получения руководителем Госжилинспекции области (его заместителем) служебной записки проверяющего инспектора, согласованной последним с непосредственным руководителем.

4.8.12. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя лицензиата (уполномоченного им лица или иного должностного лица

лицензиата), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности лицензиатом, либо в связи с иными действиями (бездействием) лицензиата, повлекшими невозможность проведения проверки, проверяющий инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

4.8.12.1. Акт о невозможности проведения плановой или выездной проверки лицензиата составляется незамедлительно после установления обстоятельств, препятствующих ее проведению, с указанием соответствующих причин.

4.8.12.2. В акте о невозможности проведения проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Госжилинспекции области;
- 3) дата и номер распоряжения Госжилинспекции области о проверке;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 5) наименование лицензиата;
- 6) обстоятельства, препятствующие проведению проверки;
- 7) сведения о лицах, прибывших к участию в проведении проверки (при наличии);
- 8) подпись проверяющего инспектора и прибывших к участию в проведении проверки (при наличии).

К акту о невозможности проведения проверки приобщаются документы или другие доказательства, подтверждающие факт невозможности проведения проверки, о наличии которых делается отметка в самом акте.

4.8.12.3. В течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки Госжилинспекция области вправе принять решение о проведении в отношении лицензиата плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план проверок и без предварительного уведомления лицензиата.

4.8.13. Ответственным должностным лицом за выполнение административного действия по проведению проверки является проверяющий инспектор.

4.8.14. Результатом административного действия является решение о прекращении проведения проверки, либо составление акта о невозможности проведения проверки, либо подготовка к оформлению акта проверки.

4.9. Основанием для начала административного действия оформления акта проверки является завершение проверки.

4.9.1. Акт проверки оформляется проверяющим инспектором непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

4.9.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения Госжилинспекции области о проверке;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку;

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

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях лицензионных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (в случае выявления нарушения лицензионных требований проверяющий инспектор должен установить, что указанные нарушения допущены в результате виновных действий (бездействия) должностных лиц и (или) работников лицензиата);

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя лицензиата, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у лицензиата указанного журнала;

9) подпись проверяющего(их) инспектора(ов), проводивших проверку.

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

4.9.4. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.9.5. 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, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.9.6. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю лицензиату (иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата (при документарных проверках), а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется проверяемому лицу не позднее, чем в трехдневный срок со дня его составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки или иным доступным способом, в том числе посредством факсимильной связи, электронной почты, либо в форме электронного

документа по адресу электронной почты, по которому Госжилинспекция области осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». 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 акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата. Акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт, лицензиату способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным лицензиатом.

4.9.7. 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 лицензиата, 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 оригинал уведомления о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Госжилинспекции области, а копия приобщается к материалам лицензионного дела.

4.9.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

4.9.9. Оригинал акта проверки соискателя лицензии подлежит хранению в лицензионном деле соискателя лицензии. Оригинал акта проверки лицензиата подлежит хранению в деле Госжилинспекции области, копия акта проверки лицензиата подлежит передаче проверяющим инспектором в отдел лицензирования Госжилинспекции области в целях приобщения к материалам лицензионного дела лицензиата.

4.9.10. Ответственным должностным лицом за выполнение административного действия является проверяющий инспектор.

4.9.11. Результатом административного действия является вручение (направление) соискателю лицензии, лицензиату акта проверки.

5. Административная процедура систематического наблюдения, анализа и прогнозирования исполнения лицензиатами требований действующего законодательства при осуществлении лицензиатами предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

5.1. Административная процедура систематического наблюдения, анализа и прогнозирования исполнения лицензиатами лицензионных требований при осуществлении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами осуществляется посредством исполнения следующих административных действий:

1) издание приказа Госжилинспекции области о проведении мероприятий по систематическому наблюдению за соблюдением лицензиатами лицензионных требований при осуществлении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

2) осуществление наблюдения за размещением информации;

3) оформление итоговой аналитической справки.

5.2. Предметом систематического наблюдения является соблюдения лицензиатами лицензионных требований.

5.3. В ходе систематического наблюдения государственный жилищный инспектор производит сбор материалов, относящихся к предмету систематического наблюдения, который осуществляется путем мониторинга информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. На основании письменных предложений руководителей структурных подразделений Госжилинспекции области, разрабатываемых с учетом анализа поступающих в Госжилинспекцию области обращений, заявлений, информации и представляемых руководителю Госжилинспекции области не реже одного раза в квартал, руководителем Госжилинспекции области принимается решение о проведении в отношении лицензиата мероприятия по систематическому наблюдению за соблюдением лицензионных требований.

5.4.1. Решение руководителя Госжилинспекции области оформляется приказом о проведении систематического наблюдения, анализа и прогнозирования исполнения лицензиатами лицензионных требований при осуществлении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

5.4.2. Результатом выполнения административного действия является подписание руководителем Госжилинспекции области приказа, указанного в подпункте 5.4.1 настоящего раздела Регламента.

5.5. Основанием для выполнения административного действия по осуществлению наблюдения за размещением лицензиатами информации является принятие руководителем Госжилинспекции области решения, указанного в подпункте 5.4.1 настоящего раздела Административного регламента.

5.5.1. Должностным лицом, ответственным за осуществлением наблюдения за размещением лицензиатами информации является государственный жилищный инспектор, осуществляющий систематическое

наблюдение и анализ информации в соответствии с его должностным регламентом (далее – государственный жилищный инспектор).

5.5.2. Способы фиксации наблюдения за размещением лицензиатами информации являются скриншоты (изображения, полученные компьютером с экрана монитора) страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», использование программы «Экранная Камера».

5.5.3. Результатом административного действия по осуществлению наблюдения за размещением лицензиатами информации является акт систематического наблюдения и анализа информации (далее – акт), составленный государственным жилищным инспектором, с указанием о наличии либо отсутствии нарушений, допущенных лицензиатом.

5.5.4. Основанием для составления акта с указанием на наличие нарушений лицензионных требований является осуществление государственным жилищным инспектором мониторинга информации минимум дважды (с фиксацией соответствующих результатов) с временным интервалом не менее двадцати четырех часов.

5.5.5. Акт составляется в двух экземплярах в течение 1 рабочего дня со дня завершения наблюдения за размещением лицензиатами информации.

5.5.6. В акте указываются:

- 1) дата и время составления;
- 2) наименование органа государственного жилищного надзора субъекта Российской Федерации, осуществляющего лицензионный контроль;
- 3) дата и номер приказа руководителя Госжилинспекции области (его заместителя) о проведении мероприятий по систематическому наблюдению и анализу;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших систематическое наблюдение и анализ информации;
- 5) наименование лицензиата в отношении которого проводилось систематическое наблюдение и анализ информации;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения систематического наблюдения и анализа информации;
- 7) сведения о результатах систематического наблюдения и анализа информации;
- 8) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших систематическое наблюдение и анализ информации.

5.5.7. Акт направляется лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле лицензиата. При наличии согласия лицензиата на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля акт может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. Акт, направленный в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт, лицензиату способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным лицензиатом.

5.5.7.1. Акт, уведомление о вручении (при наличии) и иные документы, полученные в ходе наблюдения за размещением лицензиатами информации, принятые Госжилинспекцией области решения в отношении лицензиата, подлежат хранению в лицензионном деле лицензиата (оригиналы).

5.5.8. Государственным жилищным инспектором результаты, полученные в ходе осуществления наблюдения за размещением лицензиатами информации, доводятся до сведения непосредственного руководителя.

5.6. Основанием исполнения административного действия по оформлению итоговой аналитической справки является поступление руководителю структурного подразделения Госжилинспекции области результатов наблюдения за размещением лицензиатами информации.

5.6.1. По результатам полученной в ходе осуществления наблюдения за размещением лицензиатами информации руководителями структурных подразделений Госжилинспекции области проводится анализ и прогнозирование исполнения лицензиатами требований действующего законодательства при осуществлении деятельности по управлению многоквартирными домами.

5.6.2. Результаты систематического наблюдения, анализа и прогнозирования состояния исполнения лицензионных требований используются при планировании и проведении Госжилинспекцией области плановых и внеплановых проверок, составлении программы профилактики.

5.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является оформление итоговой аналитической справки о проведении систематического наблюдения и анализа, подготавливаемая ответственным должностным лицом Госжилинспекции области ежеквартально, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

6. Административная процедура принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации

6.1. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1) объявление лицензиату предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований;

2) выдача лицензиату предписания о прекращении нарушений лицензионных требований, об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения лицензионных требований с указанием срока устранения выявленных нарушений;

3) принятие в отношении лицензиата мер административного воздействия;

4) исключение сведений из реестра лицензий Ростовской области;

5) обращение в суд с исковым заявлением об аннулировании лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, о признании договора управления многоквартирным домом недействительным, в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц.

6.2. Основанием для выполнения административного действия по объявлению лицензиату предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований является наличие установленных в ходе осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатом либо содержащихся в поступивших в Госжилинспекцию области обращения и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения лицензионных требований в отсутствии данных о том, что нарушение лицензионных требований причинило вред жизни, здоровью граждан либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если лицензиат ранее не привлекался к ответственности за нарушение лицензионных требований.

6.2.1. Ответственным должностным лицом, уполномоченным на объявление лицензиату предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований, является государственный жилищный инспектор, которым получены соответствующие сведения.

6.2.2. Результатом выполнения административного действия является направление лицензиату предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований.

6.3. Основанием для выполнения административного действия по выдаче лицензиату предписания о прекращении нарушений лицензионных требований, об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения лицензионных требований с указанием срока устранения выявленных нарушений (далее - предписание) является установленный в ходе проведения проверки факт нарушения лицензионных требований.

6.3.1. Предписание подлежит вручению руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки.

6.3.2. В случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, или его представителя принять предписание, проверяющим инспектором делается соответствующая отметка в предписании, а предписание направляется в адрес лица, допустившего нарушение, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе посредством факсимильной связи, электронной почты, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данное предписание (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля), обеспечивающим

подтверждение факта получения указанного документа, не позднее чем через три рабочих дня со дня вынесения предписания. Оригинал уведомления о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Госжилинспекции области, а копия передается проверяющим инспектором в отдел лицензирования Госжилинспекции области в целях приобщения к материалам лицензионного дела.

Отказ от подписания предписания не является препятствием для его составления и выдачи, а также устранения нарушений лицензионных требований в установленные сроки.

6.3.3. В предписании указывается следующее:

- 1) наименование Госжилинспекции области;
- 2) наименование лицензиата;
- 3) описание выявленных нарушений со ссылкой на конкретные статьи и пункты нормативных правовых актов Российской Федерации;
- 4) срок для устранения выявленных нарушений;
- 5) подпись проверяющего инспектора.

6.3.4. Оригинал врученного лицензиату предписания хранится в деле Госжилинспекции области, а копия предписания передается проверяющим инспектором в отдел лицензирования Госжилинспекции области в целях приобщения к материалам лицензионного дела.

6.3.5. Лицензиат обязан исполнить предписание в указанный в нем срок и представить в Госжилинспекцию области уведомление об исполнении предписания с приложением надлежащим образом оформленных копий документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

6.3.6. Проверяющий инспектор осуществляет контроль исполнения выданного предписания посредством проведения проверок их исполнения в порядке, предусмотренном разделом III настоящего Административного регламента.

6.3.7. В случае, если предписание или отдельная его часть не могут быть исполнены лицензиатом в установленный в нем срок по причинам, объективно не зависящим от него, лицензиат вправе заблаговременно до истечения срока исполнения предписания направить в Госжилинспекцию области мотивированное заявление о продлении срока исполнения предписания с приложением документов, обосновывающих невозможность выполнения предписания или его отдельной части к установленному сроку (при направлении копий документов, такие копии должны быть заверены лицензиатом).

6.3.7.1. Проверяющий инспектор при поступлении к нему мотивированного заявления о продлении срока исполнения предписания с приложением документов рассматривает поступившие документы и принимает решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступившего о лицензиата заявления.

Основанием для принятия решения об удовлетворении заявления лицензиата о продлении срока исполнения предписания или его отдельной части является совокупность следующих условий:

- 1) поступление данного заявления до истечения срока исполнения предписания;
- 2) наличие документов, объективно подтверждающих обстоятельства невозможности исполнения лицензиатом предписания или его отдельной части к установленному сроку;
- 3) не подписание руководителем Госжилинспекции области (его заместителем) распоряжения о проведении проверки исполнения предписания на дату поступления в Госжилинспекцию области заявления.

В иных случаях проверяющим инспектором принимается решение об отказе в удовлетворении заявления о продлении срока исполнения предписания.

6.3.7.2. Принятие проверяющим инспектором решения о продлении срока исполнения предписания или его отдельной части оформляется служебной запиской на имя руководителя Госжилинспекции области (его заместителя), утверждаемой непосредственным руководителем проверяющего инспектора.

При утверждении непосредственным руководителем проверяющего инспектора служебной записки, данная служебная записка подлежит передаче проверяющим инспектором адресату (руководителю Госжилинспекции области или его заместителю) для окончательного согласования принятого решения.

При согласовании руководителем Госжилинспекции области (его заместителем) решения проверяющего инспектора последним оформляется акт о продлении срока исполнения предписания или его отдельной части по форме, утвержденной правовым актом Госжилинспекции области. Акт о продлении срока исполнения предписания подлежит направлению проверяющим инспектором лицензиату заказным почтовым отправлением или иным доступным способом, обеспечивающим подтверждение факта получения указанного документа, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня оформления акта.

6.3.7.3. В случае несоответствия служебной записки проверяющего инспектора требованиям, указанным в пункте 6.3.8.1 настоящего раздела Административного регламента, непосредственный руководитель проверяющего инспектора возвращает служебную записку без утверждения, что является основанием для отказа проверяющим инспектором в удовлетворении заявления лицензиата о продлении срока исполнения предписания или его отдельной части.

Информация об отказе в удовлетворении заявления о продлении срока исполнения направляется проверяющим инспектору лицензиату не позднее пятнадцати дней со дня поступления заявления.

6.3.8. Предписание или его отдельная часть могут быть сняты с контроля исполнения руководителем Госжилинспекции области (его заместителем) на основании мотивированной служебной записки (с подтверждающими

документами) проверяющего инспектора при наличии одного из следующих условий:

1) прекращения права собственности, владения, пользования, договорных отношений по управлению, содержанию объекта, по которому выдано предписание;

2) смерти физического лица, увольнения с должности должностного лица, ликвидации юридического лица, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя, ответственных за исполнение предписания;

3) отмены (изменения) нормативных правовых актов, во исполнение которых было выдано предписание;

4) выявление отсутствия правовых оснований к его выдаче.

6.3.9. Ответственным должностным лицом за выполнение административного действия является проверяющий инспектор.

6.3.10. Результатом выполнения административного действия является вручение (направление) предписания лицензиату.

6.4. Основанием для принятия в отношении лицензиата мер административного воздействия является установление в ходе проведения проверки или систематического наблюдения признаков совершения лицензиатом административного правонарушения.

6.4.1. Ответственным должностным лицом за выполнение административного действия является проверяющий инспектор или инспектор, осуществлявший наблюдение за размещением лицензиатом информации в рамках систематического наблюдения.

6.5.1. Результатом выполнения административного действия является возбуждение в отношении лицензиата дела об административном правонарушении (составление протокола) и направление его по подведомственности на рассмотрение в орган или должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело.

6.5.2. Копия протокола об административном правонарушении передается проверяющим инспектором в отдел лицензирования Госжилинспекции области в целях ее приобщения к лицензионному делу лицензиата.

6.5. Основанием для рассмотрения Госжилинспекцией области вопроса об исключении сведений из реестра лицензий Ростовской области являются:

1) назначение в течение двенадцати месяцев со дня выдачи Госжилинспекцией области предписания в отношении многоквартирного дома или многоквартирных домов, деятельность по управлению которыми осуществляет лицензиат, лицензиату и (или) должностному лицу, должностным лицам лицензиата судом два и более раза административного наказания за неисполнение или ненадлежащее исполнение указанного предписания - из реестра лицензий Ростовской области по решению Госжилинспекции области исключаются сведения о таких доме или домах, за исключением предусмотренного частью 7 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) назначение в течение двенадцати месяцев со дня выдачи Госжилинспекцией области предписания об устранении нарушений одного или нескольких лицензионных требований, предусмотренных подпунктами 1 - 5 пункта 4.1.1 раздела I Административного регламента, лицензиату и (или) должностному лицу, должностным лицам лицензиата судом административного наказания за неисполнение или ненадлежащее исполнение указанного предписания – из реестра лицензий Ростовской области по решению Госжилинспекции области исключаются сведения обо всех многоквартирных домах, в отношении которых лицензиат осуществляет деятельность по управлению;

3) если лицензиатом или должностным лицом лицензиата в течение двенадцати месяцев со дня назначения административного наказания за нарушение лицензионных требований, которое отнесено к грубым нарушениям лицензионных требований, вновь совершено такое нарушение лицензионных требований - по решению Госжилинспекции области из реестра лицензий Ростовской области исключаются сведения о многоквартирном доме или многоквартирных домах в следующем порядке:

- при повторном совершении лицензиатом в течение 12 месяцев со дня назначения административного наказания за нарушение лицензионных требований, которое отнесено к грубым нарушениям лицензионных требований, грубых нарушений лицензионных требований, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5, 8 пункта 4.2 раздела I Административного регламента, подлежат исключению сведения о многоквартирном доме или многоквартирных домах, в отношении которых такие грубые нарушения лицензионных требований совершены;

- при повторном совершении лицензиатом в течение 12 месяцев со дня назначения административного наказания за нарушение лицензионных требований, которое отнесено к грубым нарушениям лицензионных требований, грубых нарушений лицензионных требований, предусмотренных подпунктами 3, 6, 7 пункта 4.2 раздела I Административного регламента, подлежат исключению сведения обо всех многоквартирных домах, в отношении которых лицензиат осуществляет деятельность по управлению;

4) назначение в течение двенадцати месяцев лицензиату и (или) должностному лицу, должностным лицам лицензиата судом три и более раз административного наказания за воспрепятствование законной деятельности должностного лица Госжилинспекции области по проведению проверок или уклонение от таких проверок - по решению Госжилинспекции области из реестра лицензий Ростовской области исключаются сведения о многоквартирном доме или обо всех многоквартирных домах, в отношении которых лицензиатом были совершены действия (бездействие), направленные на воспрепятствование проведению таких проверок или уклонение от таких проверок;

5) в случае вступления в законную силу решения суда о признании лицензиата банкротом в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - по решению Госжилинспекции

области из реестра лицензий Ростовской области исключаются сведения обо всех многоквартирных домах, в отношении которых лицензиат осуществляет деятельность по управлению.

6.6. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 6.5 настоящего раздела Административного регламента, специалист отдела лицензирования Госжилинспекции области не позднее трех рабочих дней со дня получения сведений направляет органу местного самоуправления, на территории которого лицензиат осуществляет предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами извещение (способом, позволяющим подтвердить факт его получения) о возникновении оснований для исключения сведений о многоквартирном доме из реестра лицензий Ростовской области.

6.7. По истечении срока, установленного частью 7 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации, специалистом отдела лицензирования Госжилинспекции области подготавливается проект приказа Госжилинспекции области об исключении из реестра лицензий Ростовской области сведений о многоквартирном доме и (или) многоквартирных домах, деятельность по управлению которыми осуществляет лицензиат.

6.8. В срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подписания приказа об исключении сведений из реестра лицензий Ростовской области, специалист отдела лицензирования Госжилинспекции области, подготовивший проект приказа, направляет органу местного самоуправления, на территории которого лицензиат осуществляет предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами, извещение о принятом Госжилинспекцией области решении.

6.9. Ответственным должностным лицом за выполнение административного действия является специалист отдела лицензирования.

6.10. Результатом исполнения административного действия является подписание руководителем Госжилинспекции области (его заместителем) приказа об исключении сведений из реестра лицензий Ростовской области.

6.11. Основанием для выполнения административного действия по обращению Госжилинспекции области в суд с исковым заявлением является:

1) принятие лицензионной комиссией Ростовской области соответствующего решения (об аннулировании лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами);

2) установление проверяющим инспектором факта неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении (о признании договора управления многоквартирным домом недействительным, в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц).

6.6.1. Основанием для рассмотрения лицензионной комиссией Ростовской области вопроса об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии является исключение из реестра лицензий Ростовской

области по основаниям, указанным в пункте 6.5 настоящего раздела Административного регламента, сведений о многоквартирных домах, общая площадь помещений в которых составляет пятнадцать и более процентов от общей площади помещений в многоквартирных домах, деятельность по управлению которыми осуществлял лицензиат в течение календарного года, предшествующего дате принятия лицензионной комиссией Ростовской области решения об обращении в суд.

6.6.2. Ответственным должностным лицом за выполнение административного действия являются:

специалист отдела лицензирования (в части информирования лицензионной комиссии Ростовской области о наличии оснований, предусмотренных подпунктом 6.6.1 настоящего раздела Административного регламента и о принятом комиссией решения);

проверяющий инспектор (в части проведения проверки и передачи материалов проверки в отдел правовой работы);

сотрудник отдела правовой работы (в части подготовки и направления искового заявления и материалов в суд).

6.6.3. Исковое заявление подписывает руководитель Госжилинспекции области или уполномоченное им по доверенности должностное лицо.

6.6.4. Результатом выполнения административного действия является направление в суд искового заявления, оформляемого в порядке, предусмотренном гражданским процессуальным или арбитражным процессуальным законодательством.

6.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Госжилинспекцией области мер(ы) государственно-властного принуждения.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Госжилинспекции области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению лицензионного контроля, а также за принятием ими решений

1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Госжилинспекции области положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к осуществлению лицензионного контроля, обеспечивается должностными лицами, ответственными за организацию проведения проверок, назначаемыми приказом руководителя Госжилинспекции области (его заместителя).

1.2. Контроль подготовки, проведения и оформления результатов проверок должностными лицами Госжилинспекции области осуществляют:

1.2.1. Руководитель Государственной жилищной инспекции Ростовской области;

1.2.2. Заместители руководителя Государственной жилищной инспекции Ростовской области;

1.2.3. Руководители структурных подразделений Госжилинспекции области, подчиненные сотрудники которых, отвечают за организацию, обеспечение и проведение проверок при осуществлении лицензионного контроля.

1.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления лицензионного контроля включает в себя возможность проведения служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при осуществлении им лицензионного контроля.

1.4. В случае выявления в ходе текущего контроля каких-либо нарушений, допущенных должностными лицами Госжилинспекции области, незамедлительно принимаются меры для восстановления нарушенных прав заинтересованных лиц. Результаты текущего контроля учитываются при проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления лицензионного контроля.

1.5. Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителем Госжилинспекции области.

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

2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления должностными лицами Госжилинспекции области лицензионного контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Госжилинспекции области.

2.2. Руководитель Госжилинспекции области (или иное уполномоченное им лицо) ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Госжилинспекции области должностных обязанностей, назначает проведение соответствующих служебных проверок и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении должностных лиц Госжилинспекции области, допустивших нарушения.

2.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении осуществления лицензионного контроля должностных лиц, Госжилинспекция области обязана сообщить в установленные законом сроки в письменной форме заявителям, права и (или) законные интересы которых нарушены.

3. Ответственность государственных гражданских служащих Госжилинспекции области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемых) ими в ходе осуществления лицензионного контроля

3.1. Должностные лица Госжилинспекции области несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, порядок оформления их результатов, правильность и обоснованность принятых решений, законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

3.2. Ответственность должностных лиц Госжилинспекции области за нарушение норм законодательства Российской Федерации и требований настоящего Административного регламента закрепляется в их должностных регламентах.

3.3. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица Госжилинспекции области привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением лицензионного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за осуществлением лицензионного контроля являются:

4.1.1. Независимость;

4.1.2. Профессиональная компетентность.

4.2. Граждане, их объединения и организации вправе:

1) осуществлять контроль за осуществлением лицензионного контроля путем получения информации о ходе его осуществления, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

2) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества осуществления лицензионного контроля;

3) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГОСЖИЛИНСПЕКЦИИ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

1.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе осуществления лицензионного контроля в досудебном (внесудебном) порядке.

1.2. Жалоба оформляется в произвольной форме и обязательном порядке должна содержать:

1.2.1. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, осуществляющего лицензионный контроль, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица Госжилинспекции области, осуществляющего лицензионный контроль, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

1.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

1.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Госжилинспекции области, ее должностных лиц;

1.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Госжилинспекции области, ее должностных лиц;

1.2.5. Личная подпись заявителя и дата.

1.3. Анонимные обращения не рассматриваются.

1.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1.5. Заявитель, направивший жалобу в форме электронного документа, вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.6. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт Госжилинспекции области, на адрес электронной почты: gzhi@donland.ru, а также может быть принята при личном приеме от заявителя руководителем Госжилинспекции области.

1.7. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

1.8. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению, которое должно быть объективным, всесторонним и своевременным.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения принятые (осуществляемые) руководителем Госжилинспекции области, заместителями руководителя Госжилинспекции области, должностными лицами Госжилинспекции области, ответственными за осуществление лицензионного контроля.

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

3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

3.2. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

3.3. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

3.5. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.6. В случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по ее существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Госжилинспекции области является жалоба, поступившая при личном приеме руководителя Госжилинспекции области, на адрес электронной почты или почтовый адрес Госжилинспекции области.

4.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

4.3. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее подачи.

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

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.1. Жалоба на нарушение порядка осуществления лицензионного контроля, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Госжилинспекции области, подается непосредственно в Госжилинспекцию области.

6.2. Жалоба на нарушение порядка осуществления лицензионного контроля, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя Госжилинспекции области, подается в Правительство Ростовской области.

7. Сроки рассмотрения жалобы

7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам запросов о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на тридцать дней с соответствующим уведомлением заинтересованного лица.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

8.1. По результатам рассмотрения жалобы Госжилинспекция области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

8.2. При удовлетворении жалобы Госжилинспекция области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Госжилинспекция области опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления лицензионного контроля документах, а также в иных формах.

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

8.4. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь подать жалобу в Госжилинспекцию области.

8.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

8.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления руководитель Госжилинспекции области незамедлительно направляет в уполномоченные органы имеющиеся материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел в случае выявления нарушений, содержащих признаки уголовно-наказуемых деяний.

Приложение
к Административному
регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
документов и (или) информации, истребуемых
в ходе проверки лицензиата лично у проверяемого лица:

1. Технический паспорт многоквартирного дома.
2. Документы (акты) о приемке результатов работ, сметы, описи работ по проведению текущего ремонта, оказанию услуг по содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.
3. Акты выполненных работ по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений многоквартирного дома.
4. Акты осмотра, проверки состояния (испытания) инженерных коммуникаций, приборов учета, механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, в том числе оборудования для инвалидов и иных маломобильных групп населения, обслуживающего более одного помещения в многоквартирном доме, конструктивных частей многоквартирного дома (крыши, ограждающих несущих и ненесущих конструкций многоквартирного дома, объектов, расположенных на земельном участке, и других частей общего имущества) на соответствие их эксплуатационных качеств установленным требованиям, журнал осмотра.
5. Акты проверок готовности к отопительному периоду и выданные паспорта готовности многоквартирного дома к отопительному периоду.
6. Инструкция по эксплуатации многоквартирного дома по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства (применительно ко многоквартирным домам разрешение на введение в эксплуатацию которых получено после 01.07.2007).
7. Копия кадастрового плана (карты) земельного участка, удостоверенная органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра.
8. Копия градостроительного плана земельного участка по установленной форме (для многоквартирных домов, строительство, реконструкция или капитальный ремонт которых осуществлялись на основании разрешения на строительство, полученного после установления Правительством Российской Федерации формы градостроительного плана земельного участка).
9. Документы, в которых указываются содержание и сфера действия сервитута или иных обременений, с приложением заверенного соответствующей организацией (органом) по государственному учету объектов недвижимого имущества плана, на котором отмечены сфера действия и граница

сервитута или иных обременений, относящегося к части земельного участка (при наличии сервитута).

10. Проектная документация на многоквартирный дом, в соответствии с которой осуществлено строительство (реконструкция) многоквартирного дома (при наличии).

11. План участка в масштабе 1:1000 - 1:2000 с жилыми зданиями сооружениями, расположенными на нем.

12. Схемы внутридомовых сетей водоснабжения, канализации, центрального отопления, тепло-, газо-, электроснабжения и др.

13. Паспорт котельного хозяйства, котловые книги.

14. Технический паспорт (план) на квартиру.

15. Исполнительные чертежи контуров заземления (для зданий, имеющих заземление).

16. Сведения о сроке эксплуатации внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования, установленные изготовителем, либо сроки, установленные проектной документацией, утвержденной в отношении газопроводов.

17. Акты ввода в эксплуатацию коллективных (общедомовых) и индивидуальных приборов учета потребления коммунальных услуг;

18. Документы на установленные коллективные (общедомовые) приборы учета и сведения о проведении их ремонта, замены, поверки.

19. Информация об оснащении помещений в многоквартирном доме индивидуальными, общими (квартирными) приборами учета, в том числе информация о каждом установленном индивидуальном, общем (квартирном) приборе учета (технические характеристики, год установки, факт замены или поверки), дату последней проверки технического состояния и последнего контрольного снятия показаний.

20. Акт повторного допуска в эксплуатацию общедомового прибора учета.

21. Акт приема-передачи технической документации и иной документации, связанной с управлением многоквартирным домом

22. Технический отчет об испытаниях внутридомовой системы электроснабжения.

23. Протокол измерения показателей качества электроэнергии;

24. Схемы внутридомовых инженерных сетей.

25. Акты промывки и опрессовки системы отопления многоквартирного дома.

26. Паспорт готовности многоквартирного дома к эксплуатации в зимний период.

27. Акты выполненных работ по техническому обслуживанию газового оборудования.

28. Заявки на проведение работ по ремонту внутридомового или внутриквартирного газового оборудования.

29. Уведомления о допуске сотрудников исполнителя в жилые или нежилые помещения для выполнения работ (оказания услуг) по договору о

техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования.

30. Извещение с предложением сообщить об удобных для заказчика дате (датах) и времени допуска для выполнения работ и разъяснением последствий бездействия заказчика или его отказа в допуске к внутридомовому и (или) внутриквартирному газовому оборудованию.

31. Уведомление о расторжении договора о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования.

32. Акт об отказе в допуске к внутридомовому и (или) внутриквартирному газовому оборудованию, расположенному в соответствующем помещении, и о невозможности проведения работ по техническому обслуживанию указанного оборудования в соответствии с указанным договором

33. Акты, заключения по результатам проведения технического диагностирования внутридомового газового оборудования.

34. Паспорт качества газа.

35. Акты периодической проверки технического состояния систем вентиляции и дымоудаления.

36. Акты проверки работоспособности автоматики дымоудаления и вентиляции.

37. Паспорт на лифт.

38. Акт оценки соответствия лифта в течение назначенного срока службы в форме ежегодного технического освидетельствования.

39. Акт соответствия лифта, отработавшего назначенный срок службы, установленным требованиям.

40. Договор обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта.

41. Декларация соответствия лифтового оборудования установленным требованиям.

42. Предложения о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, которые возможно проводить в многоквартирном доме.

43. Декларация о фактических значениях годовых удельных величин расхода энергетических ресурсов.

44. Акт о классе энергетической эффективности многоквартирного дома.

45. Энергетический паспорт многоквартирного дома.

35. Акт обследования на предмет установления наличия (отсутствия) технической возможности установки индивидуального, общего (квартирного), коллективного (общедомового) приборов учета.

36. График вывоза мусора.

37. Акты выполненных работ (оказанных услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

38. Акт о вводе в эксплуатацию общего имущества в многоквартирном доме, в отношении которого выполнены работы (оказаны услуги) по капитальному ремонту (при осуществлении соответствующих действий).

39. Сведения о проведении капитального ремонта.

40. Задание на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту, утвержденная проектная документация на проведение капитального ремонта, составленные региональным оператором.

41. Договор с подрядными организациями на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

42. Копии документов о проведенном капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном доме (в том числе копии проектной, сметной документации, договоров об оказании услуг и (или) о выполнении работ по капитальному ремонту, актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ) и иные документы, связанные с проведением капитального ремонта, переданные лицу, осуществляющему управление этим многоквартирным домом (с отметкой об их получении).

43. Договор управления многоквартирным домом, на техническое обслуживание общего имущества собственников помещений многоквартирного дома.

44. Уведомление о расторжении договора управления многоквартирным домом.

45. Протокол конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом и договор управления, заключенный по результатам открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления домом.

46. Реестр собственников помещений в многоквартирном доме.

47. Протоколы общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме на которых приняты решения по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом, в том числе:

об определении состава общего имущества;

о привлечении лиц для оказания услуг и выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества с учетом выбранного способа управления многоквартирным домом;

о выборе способа управления домом;

об утверждении размера платы за содержание жилого помещения;

об утверждении условий договора управления многоквартирным домом;

об отказе от исполнения договора управления многоквартирным домом;

об утверждении перечня услуг и работ, условий их оказания и выполнения, а также размер их финансирования;

о проведении текущего ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

о заключении энергосервисного договора (контракта), направленного на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных ресурсов при использовании общего имущества, с управляющей организацией, либо о наделении управляющей организации полномочиями по заключению в

интересах собственников от своего имени или от имени собственников энергосервисного договора на общедомовые нужды с организацией, оказывающей энергосервисные услуги. В случае непосредственного управления многоквартирным домом решение собственников помещений в многоквартирном доме о заключении энергосервисного договора на общедомовые нужды с ресурсоснабжающей организацией или иной организацией, оказывающей энергосервисные услуги.

48. Документы, разрешающие третьим лицам размещение на общем имуществе собственников помещений многоквартирного дома оборудования, используемого для производственно-вспомогательных целей.

49. Договоры об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме третьими лицами.

50. Перечень услуги работ, содержащий объемы, стоимость, периодичность и (или) график (сроки) оказания услуг и выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

51. Предложения по вопросам содержания и ремонта общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

52. График проведения работ по уборке мест общего пользования.

53. Журнал учета заявок собственников и пользователей помещений в многоквартирных домах.

54. Журнал регистрации обращений граждан.

55. Письменные ответы гражданам и сведения об их направлении (вручении) гражданину.

56. Отчет о выполнении договора управления многоквартирным домом.

57. Журнал учета показаний коллективных (общедомовых) приборов учета, снятые и занесенные показания таких приборов учета.

58. Платежный документ по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

59. Информация о количестве граждан зарегистрированных и(или) проживающих граждан.

60. Акт об установлении количества проживающих граждан.

61. Документы, подтверждающие наличие задолженности у потребителя по коммунальным услугам.

62. Выписки из лицевых счетов потребителей.

63. Акт проверки, подтверждающий факт предоставления потребителям многоквартирного дома коммунальной услуги ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность.

64. Акт проверки, подтверждающий факты возобновления предоставления потребителям многоквартирного дома коммунальной услуги надлежащего качества.

65. Акт, фиксирующий вред, причиненный жизни, здоровью или имуществу потребителя.

66. Акт об отказе в допуске к прибору учета, распределителям.

67. Акт о выявлении осуществленного с нарушением установленного порядка подключения внутриквартирного оборудования потребителя к внутридомовым инженерным системам.

68. Акт о несанкционированном вмешательстве в работу прибора учета

69. Акт нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг или выполнении работы по содержанию жилого помещения.

70. Сведения о направлении потребителю предупреждения (уведомления) о погашении задолженности и сведения о его получении потребителем.

71. Договор поставки коммунального ресурса.

72. Договор на предоставление коммунальных услуг и иные договоры, обязанность по заключению которых возложена на лицензиата в соответствии с требованиями жилищного законодательства, в том числе заключенные со специализированными организациями.

73. Устав юридического лица.

74. Копия паспорта индивидуального предпринимателя.

75. Приказ о назначении на должность руководителя и (или) иного должностного лица лицензиата.

76. Трудовые договоры, заключенные с работниками лицензиата, их должностные инструкции.

77. Иные документы и сведения, необходимые для проведения проверки.».