



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2018 № 901

Об утверждении Административного регламента исполнения Главным управлением «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» государственной функции «Осуществление лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Смоленской области»

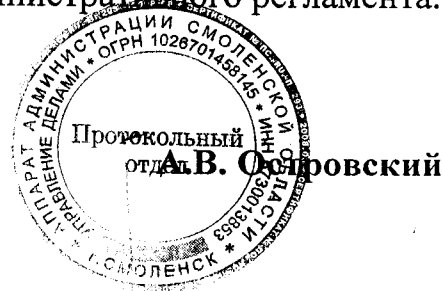
В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

Администрация Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Главным управлением «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» государственной функции «Осуществление лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Смоленской области» (далее также – Административный регламент).

2. Главному управлению «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» (Е.М. Печкурова) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от 19.12.2018 № 901

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Главным управлением «Государственная жилищная
инспекция Смоленской области» государственной функции «Осуществление
лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами на территории Смоленской области»**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Наименование государственной функции: «Осуществление лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Смоленской области» (далее – государственная функция).

**1.2. Наименование органа исполнительной власти Смоленской области,
непосредственно исполняющего государственную функцию**

Исполнение государственной функции осуществляется Главным управлением «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» (далее также - Главное управление).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно
регулирующих исполнение государственной функции,
с указанием реквизитов нормативных правовых актов**

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК РФ);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);
- 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);
- Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее - Федеральный закон № 99-ФЗ);
- Федеральным законом от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;
- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России № 141);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – распоряжение Правительства Российской Федерации № 724-р);
- областным законом от 04.12.2006 № 142-з «О разграничении полномочий органов государственной власти Смоленской области в сфере жилищных отношений»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 09.11.2006 № 397 «Об образовании Главного управления «Государственная жилищная инспекция Смоленской области».

1.4. Предмет регионального государственного контроля (надзора)

1.4.1. Предметом лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Смоленской области (далее – лицензионный контроль) являются содержащиеся в документах лицензиата (далее также – проверяемое лицо) сведения о его деятельности, состоянии используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые проверяемым лицом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

1.4.2. К лицензионным требованиям, предъявляемым к проверяемому лицу (далее – лицензионные требования), относятся: соблюдение требований, предусмотренных пунктами 1 - 6¹ части 1 статьи 193, частью 2³ статьи 161, частью 3¹ статьи 45, частью 7 статьи 162 и частью 6 статьи 198 ЖК РФ; исполнение обязанностей по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ.

1.4.3. Лицензионный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

1.5.1. Должностные лица Главного управления при исполнении государственной функции осуществляют права, предусмотренные частью 5 статьи 20 ЖК РФ. При этом в случае выявления нарушений лицензионных требований должностные лица Главного управления должны установить, что указанные нарушения допущены в результате виновных действий (бездействия) должностных лиц и (или) работников лицензиата.

1.5.2. Должностные лица Главного управления при исполнении государственной функции обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого лица, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании приказа начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого лица с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности в случаях, определенных пунктом 8 статьи 18 Федерального закона № 294-ФЗ, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемыми лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, указанные в подразделе 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента;

11) не требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у проверяемого лица;

14) по результатам проверок выдавать предписания о прекращении нарушений лицензионных требований в адрес проверяемых лиц, об устранении выявленных лицензионных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения лицензионных требований;

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

16) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации № 724-р, 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;

17) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого лица с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.3. Должностные лица Главного управления при осуществлении государственной функции обязаны соблюдать ограничения, предусмотренные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

1.6.1. Руководитель проверяемого лица (иное уполномоченное лицо) при проведении проверки имеет право:

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

2) получать от Главного управления, должностных лиц Главного управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

6) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Смоленской области к участию в проверке;

7) предоставлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

8) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Главным управлением 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 указанные документы и (или) информация, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации № 724-р;

9) вести журнал учета проверок по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица обязаны:

1) уведомить Главное управление о начале осуществления предпринимательской деятельности в сфере управления многоквартирными домами

и оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

2) при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса о представлении документов направить в Главное управление указанные в запросе документы;

3) при проведении выездной проверки предоставить должностным лицам Главного управления возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц Главного управления на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении лицензионной деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемыми лицами оборудованию, подобным объектам;

4) при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемых лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению лицензионных требований.

1.6.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия у иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации № 724-р:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

4) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования, о нахождении в розыске.

1.6.4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых у проверяемого лица:

1) договор управления многоквартирным домом;

2) уведомление о принятом на общем собрании собственников помещений решении о смене способа управления;

3) копия акта приема-передачи технической документации;

4) копии протоколов общих собраний в соответствии с компетенцией статьи 44 ЖК РФ;

5) документ, подтверждающий представление собственникам многоквартирного дома отчета о выполненных работах по управлению;

6) справка о проведенных работах по содержанию и текущему ремонту;

7) акты весеннего и осеннего осмотра дома;

8) технический паспорт на дом;

9) техническая документация на общедомовые приборы учета коммунальных

ресурсов;

10) справка-расчет по лицевому счету потребителя (заявителя) жилищно-коммунальных услуг;

11) копия платежного документа, предъявляемого к оплате потребителю (заявителю);

12) информация о порядке расчета платы за жилищно-коммунальные услуги;

13) договор по обслуживанию внутридомового оборудования;

14) договор с обслуживающими организациями;

15) договор управляющей организации с ресурсоснабжающими организациями;

16) договор на поставку коммунальной услуги жильцам дома (с приложением);

17) агентский договор между исполнителем коммунальных услуг и платежным агентом;

18) информация о причинах некачественного предоставления/непредоставления коммунальной услуги;

19) акт обследования жилых помещений потребителей коммунальных услуг при предоставлении жилищно-коммунальных услуг ненадлежащего качества;

20) документы, подтверждающие порядок уведомления потребителя о прекращении предоставления коммунальных услуг;

21) уведомление о выбранном собственниками помещений в соответствующем многоквартирном доме способе формирования фонда капитального ремонта;

22) копия справки банка об открытии специального счета для формирования фонда капитального ремонта;

23) сведения о размере средств, начисленных в качестве взносов на капитальный ремонт, сведения о размере средств, поступивших в качестве взносов на капитальный ремонт, сведения о размере израсходованных средств на капитальный ремонт со специального счета, сведения о размере остатка средств на специальном счете, сведения о заключении договора займа и (или) кредитного договора на проведение капитального ремонта с приложением заверенных копий таких договоров;

24) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (органа местного самоуправления) об определении способа формирования фонда капитального ремонта;

25) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (органа местного самоуправления), которым утверждены перечень работ по капитальному ремонту, смета расходов на капитальный ремонт, сроки проведения капитального ремонта, источники финансирования капитального ремонта;

26) копия договора об оказании услуг и (или) о выполнении работ по капитальному ремонту;

27) копия акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ;

28) смета расходов на капитальный ремонт;

29) банковская выписка, содержащая сведения об операциях и об остатке.

1.7. Описание результатов исполнения государственной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является:

- установление факта соблюдения лицензионных требований проверяемым лицом;
- выявление нарушений проверяемым лицом лицензионных требований, а также их пресечение путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Юридическими фактами завершения исполнения государственной функции являются:

- 1) составление акта проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141;
- 2) в случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым лицом лицензионных требований – выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 3) в случае обнаружения признаков, указывающих на наличие события административного правонарушения, – составление протокола об административном правонарушении;
- 4) по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении – вынесение постановления о назначении административного наказания;
- 5) в случаях, указанных в пункте 1¹ статьи 29.9 КоАП РФ, – вынесение постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении;
- 6) в случае, если в действиях (бездействии) руководителя, должностных лиц проверяемого лица содержатся признаки преступления, – передача материалов проверки прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Место нахождения Главного управления: ул. Кловская, д. 13, г. Смоленск, 214038.

График работы Главного управления:

- понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, факс: (4812) 20-55-88/65-44-86.

2.1.2. Предоставление информации о порядке исполнения государственной функции осуществляется посредством:

- размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Главного управления по адресу: uggi.admin-smolensk.ru;
- телефонной связи;

- письменных обращений.

Почтовый адрес для направления обращений: ул. Кловская, д. 13, г. Смоленск, 214038.

Адрес электронной почты для направления письменных обращений: uggi@admin-smolensk.ru.

2.1.3. На официальном сайте Главного управления размещается следующая информация:

- утверждаемый начальником Главного управления ежегодный план проведения плановых проверок проверяемых лиц на соответствующий календарный год (размещается на официальном сайте Главного управления в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения);

- информация о результатах проверок, проведенных Главным управлением (размещается на официальном сайте Главного управления в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки);

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение государственной функции;

- график работы Главного управления;

- адрес электронной почты Главного управления;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции.

2.1.4. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

При получении обращения, поступившего по электронной почте, ответ может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании посредством телефонной связи должностные лица Главного управления обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;

- сведения о порядке исполнения государственной функции;

- сведения о сроках исполнения государственной функции;

- сведения о местонахождении Главного управления (для приема письменных обращений);

- сведения об адресах официального сайта и электронной почты Главного управления;

- сведения о ходе исполнения государственной функции.

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

2.2. Срок исполнения государственной функции

2.2.1. Общий срок проведения документарной проверки, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.2.3. Срок проведения документарной проверки или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Главного управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен начальником Главного управления, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.2.5. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) Главного управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Главного управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, особенности проведения плановой проверки;
- 2) особенности проведения внеплановой проверки;
- 3) особенности проведения документарной проверки;
- 4) проведение выездной проверки;

- 5) организация, особенности проведения и оформление результатов проверки;
- 6) меры, принимаемые должностными лицами Главного управления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- 7) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, особенности проведения плановой проверки

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие начальником Главного управления (в случае его отсутствия – заместителем начальника Главного управления) решения о необходимости формирования проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.2. При разработке ежегодного плана проведения плановых проверок Главным управлением предусматривается:

1) включение плановой проверки проверяемого лица в ежегодный план проведения плановых проверок по следующим основаниям:

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

- истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки проверяемого лица;

2) определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими лицензионных требований, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

3) согласование с другими заинтересованными органами, осуществляющими государственный контроль (надзор) либо муниципальный контроль, проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

4) составление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;

5) направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок;

6) доработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам

рассмотрения указанного проекта, и его утверждение начальником Главного управления (в случае его отсутствия – заместителем начальника Главного управления).

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в порядке и по основаниям, установленным федеральным законодательством, с обязательным уведомлением органа прокуратуры.

3.1.3. Начальник Главного управления (заместитель начальника Главного управления) передает письменное распоряжение заместителю начальника Главного управления – начальнику отдела лицензирования и правовой работы, заместителю начальника Главного управления – начальнику инспекторского отдела, начальнику отдела контроля обоснованности платы за жилищно-коммунальные услуги, начальнику отдела по надзору за выбором способа управления и раскрытием информации для исполнения, начальнику отдела капитального ремонта (далее – начальник отдела).

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.1.4. Начальник отдела назначает из числа специалистов отдела сотрудника, ответственного за разработку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – специалист отдела).

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.1.5. Специалист отдела:

1) разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

2) передает проект ежегодного плана проведения плановых проверок для визирования в установленном порядке начальнику отдела;

3) передает завизированный начальником отдела проект ежегодного плана проведения плановых проверок для подписания начальнику Главного управления (в случае его отсутствия – заместителю начальника Главного управления);

4) передает подписанный начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления) проект ежегодного плана проведения плановых проверок специалисту 1-й категории Главного управления для направления в органы прокуратуры.

Максимальный срок выполнения действий – 20 рабочих дней, но не позднее 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.6. Специалист 1-й категории Главного управления направляет подписанный начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления) проект ежегодного плана проведения плановых проверок для рассмотрения и внесения предложений в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочно.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.1.7. Специалист отдела:

1) дорабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом замечаний и предложений органа прокуратуры и передает его для визирования в установленном порядке начальнику отдела;

2) передает завизированный начальником отдела ежегодный план проведения плановых проверок для утверждения в установленном порядке начальнику Главного управления (в случае его отсутствия – заместителю начальника Главного управления);

3) передает утвержденный начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления) ежегодный план проведения плановых проверок специалисту 1-й категории Главного управления для направления в орган прокуратуры;

4) размещает утвержденный начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления) ежегодный план проведения плановых проверок на официальном сайте Главного управления.

Максимальный срок выполнения действий – 20 рабочих дней, но не позднее 31 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.8. Специалист 1-й категории Главного управления направляет утвержденный начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления) ежегодный план проведения плановых проверок в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочно.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.1.9. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности лицензионных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления предпринимательской деятельности в сфере управления многоквартирными домами и оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, лицензионным требованиям.

3.1.10. Плановые проверки проводятся в соответствии с частью 9 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ.

3.1.11. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Главным управлением ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.1.12. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.1.13. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Главным управлением не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

3.1.14. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление календарной даты проведения плановой проверки в соответствии с утвержденным начальником (заместителем начальника) Главного управления ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.1.15. Начальник Главного управления (в случае его отсутствия – заместитель начальника Главного управления) отдает устное распоряжение начальнику отдела о проведении плановой проверки.

3.1.16. Начальник отдела назначает из числа специалистов отдела должностное лицо, ответственное за проведение плановой проверки (далее – должностное лицо отдела).

3.1.17. Должностное лицо отдела:

- 1) готовит проект приказа о проведении плановой проверки;
- 2) передает проект приказа о проведении плановой проверки для визирования в установленном порядке начальнику отдела;
- 3) передает завизированный начальником отдела приказ о проведении плановой проверки для подписания начальнику Главного управления (в случае его отсутствия – заместителю начальника Главного управления);
- 4) готовит копию подписанного начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления) приказа о проведении плановой проверки, заверяет ее печатью Главного управления;
- 5) приобщает приказ о проведении плановой проверки и его заверенную копию к материалам проверки;
- 6) регистрирует приказ о проведении плановой проверки в журнале учета приказов Главного управления;
- 7) готовит уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет его по принадлежности.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

3.1.18. Специалист 1-й категории Главного управления:

- 1) регистрирует уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета исходящей корреспонденции Главного управления, готовит копию указанного уведомления с проставленным на ней исходящим номером и передает ее должностному лицу отдела для приобщения к материалам дела;
- 2) направляет уведомление о проведении плановой проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.1.19. Результатами выполнения административных процедур являются:

- 1) формирование и утверждение Главным управлением ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) подготовка приказа о проведении плановой проверки;
- 3) направление уведомления о проведении плановой проверки проверяемым лицам, в отношении которых проводится плановая проверка.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- на официальном сайте Главного управления;
- в журнале учета приказов Главного управления;
- в журнале учета исходящей корреспонденции Главного управления.

3.1.20. В целях оптимального использования трудовых, материальных и финансовых ресурсов, задействованных при осуществлении государственной функции, снижения издержек юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей и повышения результативности своей деятельности Главное управление применяет риск-ориентированный подход.

Риск-ориентированный подход представляет собой метод организации и осуществления государственной функции, при котором в предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ случаях выбор интенсивности (формы, продолжительности, периодичности) проведения мероприятий по лицензионному контролю, мероприятий по профилактике нарушения лицензионных требований определяется отнесением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемых ими при осуществлении такой деятельности производственных объектов к определенной категории риска либо определенному классу (категории) опасности.

Отнесение к определенному классу (категории) опасности осуществляется Главным управлением с учетом тяжести потенциальных негативных последствий возможного несоблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями лицензионных требований, а к определенной категории риска - также с учетом оценки вероятности несоблюдения соответствующих лицензионных требований.

3.2. Особенности проведения внеплановой проверки

3.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

3) наличие ходатайства лицензиата о проведении Главным управлением «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания лицензирующего органа;

4) наличие приказа начальника Главного управления в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

3.2.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности лицензионных требований и выполнение предписаний Главного управления.

3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Главное управление «Государственная жилищная инспекция Смоленской области», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.5. Внеплановая проверка по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 4, 5 части 10 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ, а также в связи с поступлением в Главное управление обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, приказа (распоряжения) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, выданного в соответствии с частью 4² статьи 20 ЖК РФ, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления лицензиата о проведении внеплановой проверки.

3.2.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются обстоятельства, указанные в пункте 3.2.1 настоящего подраздела.

3.2.7. Начальник Главного управления (в случае его отсутствия – заместитель начальника Главного управления) отдает устное распоряжение начальнику отдела о необходимости проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.8. Начальник отдела назначает из числа специалистов отдела должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки (далее – ответственное должностное лицо).

3.2.9. Ответственное должностное лицо:

- 1) готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки;
- 2) передает проект приказа о проведении внеплановой проверки для визирования в установленном порядке начальнику отдела;
- 3) передает завизированный начальником отдела приказ о проведении внеплановой проверки для подписания начальнику Главного управления (в случае его отсутствия – заместителю начальника Главного управления);
- 4) готовит копию подписанного начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления) приказа о проведении внеплановой проверки, заверяет ее печатью Главного управления;
- 5) оригинал приказа о проведении внеплановой проверки приобщает к материалам проверки.

3.2.10. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.2.9 настоящего подраздела, – 1 рабочий день.

3.2.11. Порядок подготовки приказа о проведении внеплановой проверки и порядок уведомления проверяемых лиц о проведении внеплановой проверки аналогичен порядку подготовки приказа о проведении плановой проверки и порядку уведомления проверяемых лиц о проведении плановой проверки, установленным пунктами 3.1.17-3.1.19 подраздела 3.1 настоящего раздела, с учетом особенностей уведомления указанных лиц о проведении внеплановой проверки, установленных пунктом 3.2.5 настоящего подраздела.

3.2.12. Результатом выполнения административных процедур является подготовка приказа о проведении внеплановой проверки.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- 1) в журнале учета приказов Главного управления;
- 2) в журнале учета исходящей корреспонденции Главного управления.

3.3. Особенности проведения документарной проверки

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются обстоятельства, указанные в пункте 3.2.1 подраздела 3.2 настоящего раздела.

3.3.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими лицензионных требований, исполнением предписаний и постановлений Главного управления.

Срок проведения документарной проверки проверяемого лица указан в подразделе 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.1.17 подраздела 3.1 настоящего раздела и пункте 3.2.9 подраздела 3.2 настоящего раздела, и проводится по месту нахождения Главного управления.

3.3.4. Главное управление направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос о представлении документов при наличии одного из следующих оснований:

- 1) если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главного управления, вызывает обоснованные сомнения;
- 2) если сведения, содержащиеся в документах, имеющихся в распоряжении Главного управления, не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом лицензионных требований.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки (далее – ответственное за проверку должностное лицо):

- 1) готовит проект запроса в адрес проверяемого лица о представлении документов с обоснованием необходимости представления указанных документов (далее – мотивированный запрос о представлении документов) (за собственной подписью, в том числе в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) и прикладывает к нему заверенную печатью Главного управления копию приказа, подписанного начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления) о проведении плановой/внеплановой документарной проверки;
- 2) передает (направляет) указанные документы (в том числе в виде электронных документов) специалисту 1-й категории Главного управления для направления в адрес проверяемого лица.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.3.6. Специалист 1-й категории Главного управления:

- 1) регистрирует мотивированный запрос о представлении документов в журнале учета исходящей корреспонденции Главного управления, готовит копию

указанного запроса с проставленным на ней исходящим номером и передает ее ответственному за проверку должностному лицу для приобщения к материалам дела;

2) направляет мотивированный запрос о представлении документов с приложением в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронных документов посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.3.7. Документы, указанные в мотивированном запросе о представлении документов, представляются соответственно в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Проверяемые лица вправе представить указанные в данном запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.8. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Главное управление, если иное не предусмотрено законодательством.

3.3.9. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Главного управления документах, информация о несоответствии сведений направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.10. Порядок подготовки и направления информации о несоответствии сведений аналогичен порядку подготовки и направления мотивированного запроса о представлении документов, указанному в пунктах 3.3.6, 3.3.7 настоящего подраздела.

3.3.11. Проверяемые лица, представляющие в Главное управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, указанных в документах, вправе представить дополнительно в Главное управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.12. Ответственное за проверку должностное лицо обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Главное управление установит признаки нарушения лицензионных требований, ответственное за проверку должностное лицо вправе провести выездную проверку.

3.3.13. При проведении документарной проверки Главное управление не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут

быть получены Главным управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.14. Результатами выполнения административной процедуры являются направление проверяемому лицу:

- 1) мотивированного запроса о представлении документов;
- 2) информации о несоответствии сведений в случае, указанном в пункте 3.3.11 настоящего подраздела.

3.3.15. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета исходящей корреспонденции Главного управления.

3.4. Проведение выездной проверки

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие одного из обстоятельств, указанных в пункте 3.4.4 настоящего подраздела.

3.4.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемых лиц сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению лицензионных требований.

3.4.3. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Срок проведения выездной проверки проверяемого лица указан в подразделе 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Главного управления документах проверяемого лица;
- 2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица лицензионным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.5. При проведении плановой/внеплановой выездной проверки должностное лицо Главного управления «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» осуществляет следующие действия:

- 1) предъявляет служебное удостоверение;
- 2) вручает под роспись руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю заверенную печатью Главного управления копию приказа о проведении плановой/внеплановой выездной проверки;

3) знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (по требованию) с:

- положениями настоящего Административного регламента;
- полномочиями лиц, проводящих плановую/внеплановую выездную проверку;
- целями, задачами, основаниями проведения плановой/внеплановой выездной проверки;
- видами и объемом мероприятий по контролю;
- сроками и условиями проведения плановой/внеплановой выездной проверки.

3.4.6. Проверяемые лица обязаны:

1) предоставить должностному лицу Главного управления «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

2) обеспечить доступ должностного лица Главного управления на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является начало проведения плановой/внеплановой выездной проверки.

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры в виде подписи представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с пометкой об ознакомлении с приказом о проведении проверки фиксируется в самом приказе о проведении проверки, который приобщается к материалам дела.

3.5. Организация, особенности проведения и оформление результатов проверки

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание проверки лицензиата.

3.5.2. Проверка проводится на основании приказа о проведении плановой/внеплановой документарной и (или) выездной проверки, подготавливаемого в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

3.5.3. Проверка может проводиться только должностным лицом Главного управления, которое указано в приказе о проведении проверки (далее – проверяющее должностное лицо).

3.5.4. Заверенная печатью Главного управления копия приказа о проведении проверки вручается под роспись проверяющим должностным лицом руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического

лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.5.5. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя проверяющее должностное лицо обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.5.6. Особенности подготовки и направления в адрес проверяемого лица приказа о проведении плановой/внеплановой проверки указаны соответственно в подразделах 3.1, 3.2 настоящего раздела.

3.5.7. Особенности проведения документарной и (или) выездной проверки указаны соответственно в подразделах 3.3, 3.4 настоящего раздела.

3.5.8. По результатам проверки проверяющим должностным лицом составляется акт проверки в двух экземплярах, подготавливаемый в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

3.5.9. К акту проверки прилагаются:

1) объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований, предписания об устранении выявленных нарушений;

2) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.10. Проверяющее должностное лицо:

1) после завершения проверки оформляет акт проверки в двух экземплярах;

2) вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3) размещает информацию о результатах проверки на официальном сайте Главного управления.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

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

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

3.5.13. По окончании проверки должностным лицом Главного управления в журнале учета проверок осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая:

- 1) полное наименование Главного управления;
- 2) даты начала и окончания проведения проверки;
- 3) время проведения проверки;
- 4) правовые основания, цели, задачи и предмет проверки;
- 5) выявленные нарушения и выданные предписания;
- 6) фамилию, имя, отчество и должность, подпись указанного лица.

3.5.14. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью проверяемого лица.

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

3.5.16. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Главное управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Главное управление.

3.5.17. Результатом выполнения административной процедуры является оформление результатов проверки и ознакомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводилась проверка, с результатами ее проведения.

3.5.18. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- 1) в акте проверки (экземпляр Главного управления);
- 2) в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) на официальном сайте Главного управления.

3.6. Меры, принимаемые должностными лицами Главного управления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление должностным лицом Главного управления в ходе осуществления проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензионных требований, отраженных в акте проверки.

3.6.2. Должностное лицо Главного управления:

- 1) готовит предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) передает предписание об устранении выявленных нарушений специалисту 1-й категории Главного управления для направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.6.3. Специалист 1-й категории Главного управления:

1) регистрирует предписание об устранении выявленных нарушений в журнале учета исходящей корреспонденции Главного управления, готовит копию предписания с проставленным на ней исходящим номером и передает ее должностному лицу Главного управления для приобщения к материалам дела;

2) направляет предписание об устранении выявленных нарушений в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводилась проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.6.4. В случае обнаружения по результатам осуществления проверки признаков, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностное лицо Главного управления:

1) готовит уведомление о составлении протокола об административном правонарушении в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводилась проверка, с указанием даты и места составления протокола об административном правонарушении;

2) передает (направляет) уведомление о составлении протокола об административном правонарушении специалисту 1-й категории Главного управления для направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.6.5. Специалист 1-й категории Главного управления:

1) регистрирует уведомление о составлении протокола об административном правонарушении в журнале учета исходящей корреспонденции Главного управления, готовит копию уведомления с проставленным на ней исходящим номером и передает ее должностному лицу Главного управления для приобщения к материалам дела;

2) направляет уведомление о составлении протокола об административном правонарушении в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводилась проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.6.6. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Главного управления немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

3.6.7. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 48 часов с момента выявления административного правонарушения.

3.6.8. В случае если лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, оспаривает наличие события административного правонарушения и (или) назначенное ему административное наказание, составляется протокол об административном правонарушении.

3.6.9. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

3.6.10. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

3.6.11. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 календарных дней со дня составления указанного протокола.

3.6.12. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

3.6.13. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

3.6.14. При наличии хотя бы одного из обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении, должностное лицо Главного управления выносит постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении, предусмотренное статьей 29.10 КоАП РФ.

3.6.15. Протокол об административном правонарушении передается (направляется) начальнику Главного управления, судье в течение 72 часов с момента составления протокола (вынесения постановления) об административном правонарушении.

3.6.16. В случае если протокол об административном правонарушении составлен неправомочным лицом, а также в иных случаях, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 29.4 КоАП РФ, недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более 72 часов со дня их поступления (получения) от начальника Главного управления, судьи. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них

изменениями и дополнениями возвращаются начальнику Главного управления, судье в течение 24 часов со дня устранения соответствующих недостатков.

3.6.17. Дело об административном правонарушении рассматривается начальником Главного управления или судом (мировым судьей) с учетом соответствующих требований подведомственности и подсудности в порядке, установленном главой 29 КоАП РФ.

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

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

3.6.19. В случае если по результатам проверки в действиях (бездействии) юридического лица и его должностных лиц, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводилась проверка, содержатся признаки преступления, должностное лицо Главного управления по согласованию с начальником Главного управления передает материалы проверки прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.20. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- 1) выдача должностным лицом Главного управления предписания об устранении выявленных нарушений;
- 2) вынесение Главным управлением постановления о назначении административного наказания;
- 3) вынесение Главным управлением постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении;
- 4) передача материалов дела об административном правонарушении в суд (мировому судье);
- 5) передача материалов проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (дела об административном правонарушении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя) прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.21. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- 1) в материалах проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) в журнале учета исходящей корреспонденции Главного управления;
- 3) на официальном сайте Главного управления.

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

3.7.1. В целях предупреждения нарушений проверяемыми лицами лицензионных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям лицензионных требований, Главное управление

осуществляет мероприятия по профилактике нарушений лицензионных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

3.7.2. В целях профилактики нарушений лицензионных требований Главное управление:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих лицензионные требования, оценка соблюдения которых является предметом лицензионного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование проверяемых лиц 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 Главное управление подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения лицензионных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления лицензионного контроля и размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующего обобщения, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений лицензионных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься проверяемыми лицами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8² Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента исполнения государственной функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий административных процедур в ходе исполнения государственной функции осуществляет начальник Главного управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению

государственной функции.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, в отношении которых проводится лицензионный контроль, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения объектов надзора, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Главного управления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основе годовых планов работ Главного управления) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти Смоленской области, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

Должностные лица Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции, несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения государственной функции, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности исполнения государственной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, путем письменного обращения (жалобы), в том числе в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в Главное управление.

5.2. Обращения (жалобы) рассматриваются начальником Главного управления и (или) уполномоченными должностными лицами Главного управления в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.3. Должностные лица Главного управления, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица;

4) дают письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ;

5) уведомляют гражданина о направлении его обращения (жалобы) на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.4. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления, принятые в ходе исполнения государственной функции.

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) заинтересованного лица или его законного представителя не имеется.

5.6. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7. Обращение заинтересованного лица или его законного представителя, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня

регистрации возвращается указанным лицам с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. Главное управление при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.11. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

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

5.13. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение заинтересованного лица в Главное управление, в том числе обращение, направленное по электронной почте.

5.14. Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае

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

5.15. Заинтересованные лица вправе получать в Главном управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). При этом документы, ранее поданные заинтересованными лицами в Главное управление, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.16. Жалоба (претензия) заинтересованных лиц может быть адресована Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, прокуратуре Российской Федерации, законодательным органам власти Российской Федерации, Смоленской области, Губернатору Смоленской области.

5.17. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации в Главном управлении.

В исключительных случаях (в частности, при необходимости направления запросов о представлении дополнительных документов и материалов в другие органы и организации) начальник Главного управления или уполномоченное должностное лицо Главного управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) уполномоченное должностное лицо Главного управления принимает решение об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заинтересованного лица и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заинтересованному лицу.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Главного управления, исполняющих государственную функцию, в судебном порядке.

Приложение
к Административному
регламенту исполнения
Главным управлением
«Государственная жилищная
инспекция Смоленской области»
государственной функции
«Осуществление лицензионного
контроля предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами на
территории Смоленской
области»

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции
Плановая проверка



Внеплановая проверка

