

Зарегистрирован в правовом управлении Правительства Ярославской области 21.03.2019 № 27-8920

**ДЕПАРТАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 27.12.2018 № 97  
г. Ярославль

Об утверждении  
Административного регламента  
осуществления департаментом  
государственного жилищного  
надзора Ярославской области  
лицензионного контроля

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 января 2017 г. № 147-р, постановлением Правительства области от 15.10.2014 № 1030-п «О переименовании государственной жилищной инспекции Ярославской области, признании утратившими силу постановлений Правительства области от 01.11.2011 № 840-п, от 15.10.2013 № 1389-п и частично утратившими силу отдельных постановлений Правительства области»

**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления департаментом государственного жилищного надзора Ярославской области лицензионного контроля.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора департамента – государственного жилищного инспектора Ярославской области Чужанову О.Б.

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента – главный  
государственный жилищный  
инспектор Ярославской области

Е.И. Скоробогатова

УТВЕРЖДЁН  
приказом департамента  
государственного жилищного  
надзора Ярославской области  
от 27.12.2018 № 97

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
осуществления департаментом государственного жилищного надзора  
Ярославской области лицензионного контроля**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент осуществления департаментом государственного жилищного надзора Ярославской области лицензионного контроля (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества осуществления лицензионного контроля, защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении лицензионного контроля и определяет порядок, сроки и последовательность выполнения действий (административных процедур), в том числе особенности выполнения действий (административных процедур) в электронной форме, при осуществлении полномочий по лицензионному контролю.

2. Лицензионный контроль осуществляется департаментом государственного жилищного надзора Ярославской области (далее – департамент).

Департамент при осуществлении мероприятий по лицензионному контролю может взаимодействовать с государственными органами, органами государственной власти, местного самоуправления, органами, осуществляющими государственный надзор (контроль), муниципальный контроль.

При осуществлении мероприятий по лицензионному контролю в каждом конкретном случае определяется отдельный перечень государственных органов, органов государственной власти, местного самоуправления, органов, осуществляющих государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, с которыми необходимо взаимодействие.

3. Лицензионный контроль осуществляется с применением риск-ориентированного подхода.

В целях применения риск-ориентированного подхода при осуществлении лицензионного контроля предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами подлежит отнесению к одной из категорий риска в соответствии с Правилами отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории

риска или определенному классу (категории) опасности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2016 г. № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

Отнесение осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющими лицензию на предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами (далее – лицензиат), деятельности по управлению многоквартирными домами к определенной категории риска и изменение категории риска осуществляются решением директора департамента на основании критериев отнесения предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами к определенной категории риска, утвержденных постановлением Правительства области от 30.11.2018 № 879-п «Об утверждении критериев отнесения деятельности товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных и иных специализированных потребительских кооперативов по управлению многоквартирными домами к определенной категории риска и критериев отнесения предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами к определенной категории риска».

При отсутствии решения об отнесении деятельности лицензиата к определенной категории риска такая деятельность считается отнесенной к категории низкого риска.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление лицензионного контроля:

- Конституция Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), статья 14);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (часть 1), статья 1);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, статья 4563);

- Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 26, статья 3009);

- Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 52 (часть 1), статья 5140);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40,

статья 3822);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060);

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (часть 1), статья 6249);

- Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, статья 5711);

- Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 1, статья 5);

- Федеральный закон от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 19, статья 2716);

- Федеральный закон от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 30 (часть 1), статья 4210);

- Федеральный закон от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 1 (часть I), статья 26);

- постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 5, статья 546);

- постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 34, статья 3680);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, статья 3706);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 318 «Об утверждении Правил осуществления государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 18, статья 2645);

- постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, статья 3168);

- постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 21, статья 2652);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 44, статья 6074);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, статья 2825);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 г. № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 44, статья 6127);

- постановление Правительства Российской Федерации от 17 августа 2016 г. № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.08.2016);

- постановление Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2016 г. № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 641» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 47, статья 6640);

- постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 37, статья 5746);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 г. № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.12.2018);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, статья 2647);

- приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Законность, 2009, № 5);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, 14 мая, № 85);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 882/пр «Об утверждении форм раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.05.2015);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 декабря 2015 г. № 937/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка передачи копий решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.04.2016);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 19 декабря 2016 г. № 817 «Об утверждении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.03.2017);

- постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Российская газета, 2003, 23 октября, № 214);

- постановление Правительства области от 15.10.2014 № 1030-п «О переименовании государственной жилищной инспекции Ярославской области, признании утратившими силу постановлений Правительства области от 01.11.2011 № 840-п, от 15.10.2013 № 1389-п и частично утратившими силу отдельных постановлений Правительства области» (Документ-Регион, 2014, 21 октября, № 87);

- постановление Правительства области от 30.11.2018 № 879-п «Об утверждении критериев отнесения деятельности товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных и иных специализированных потребительских кооперативов по управлению многоквартирными домами к определенной категории риска и критериев отнесения предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами к определенной категории риска» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.12.2018);

- Административный регламент.

5. Предметом лицензионного контроля являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, а также сведения о деятельности лицензиата в соответствии с требованиями к раскрытию информации, установленными частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – лицензионные требования), а также сведения, содержащиеся в документах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обратившихся в департамент с заявлением о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – соискатели лицензии), и соответствие соискателей лицензии лицензионным требованиям, установленным частью 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

6. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых при осуществлении лицензионного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

- кадастровый план территории;

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

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

7. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у лиц, в отношении которых осуществляется лицензионный контроль:

- копия паспорта индивидуального предпринимателя;

- копия приказа о назначении на должность руководителя;

- копия квалификационного аттестата руководителя;

- копии трудовых договоров, заключенных с работниками управляющей организации;

- копии актов выполненных работ (оказанных услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, включая сведения о проведении капитального ремонта;

- отчет о выполнении договора управления многоквартирным домом;

- годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность;

- копии договоров о предоставлении в пользование части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

- журнал регистрации обращений граждан;

- копия договора на поставку коммунальных ресурсов, заключенного с ресурсоснабжающей организацией;

- копия договора социального найма жилого помещения;

- копия договора на техническое обслуживание многоквартирного дома, заключенного с подрядной организацией;

- копия договора выполнения работ, оказания услуг по техническому обслуживанию лифтового оборудования;

- копия договора выполнения работ, оказания услуг по техническому обслуживанию системы вентиляции и дымоходов;

- копия договора выполнения работ, оказания услуг по техническому обслуживанию систем дымоудаления и противопожарной автоматики;

- копия договора выполнения работ, оказания услуг по дезинсекции и дератизации;

- копия договора о передаче общего имущества в многоквартирном доме в хозяйственное ведение или оперативное управление;

- копия агентского договора;

- копия договора выполнения работ, оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования;

- копия договора выполнения работ, оказания услуг по обслуживанию тепловых пунктов;



- копия договора об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
- копия договора оказания услуг по аварийно-диспетчерскому обслуживанию;
- копия плана участка в масштабе 1:1000 – 1:2000 с жилыми зданиями и сооружениями, расположенными на нем;
- копия паспорта на жилой дом, жилое помещение, земельный участок;
- копия акта приемки жилых домов от строительной организации, застройщика;
- копии актов технического состояния жилого дома на передачу жилищного фонда другому собственнику;
- копия схемы внутридомовых сетей водоснабжения, канализации, центрального отопления, тепло-, газо-, электроснабжения и др. (схема внутридомовых сетей прилагается для сведения);
- копия паспортов лифтового хозяйства;
- копии исполнительных чертежей контуров заземления (для зданий, имеющих заземление);
- копия акта сезонного (весеннего/осеннего) осмотра общего имущества многоквартирного дома;
- копия акта обследования технического состояния многоквартирного дома;
- копия акта, содержащего сведения о выявленных дефектах (неисправностях, повреждениях) общего имущества в многоквартирном доме, копии заключений экспертных организаций;
- копия акта разграничения балансовой принадлежности по общедомовому имуществу – нежилым помещениям;
- копия акта проверки дымоходов и вентиляционных каналов;
- копия акта на гидрхимическую промывку и опрессовку отопительных систем в многоквартирных домах;
- копия акта на промывку, наладку систем холодного и горячего водоснабжения;
- копия акта сверки между поставщиками и потребителями коммунальных услуг;
- копия акта разграничения балансовой и эксплуатационной принадлежности;
- копия акта обследования объекта многоквартирного дома;
- копия акта открытия объекта капитального ремонта многоквартирного дома;
- копия акта об отказе в допуске к прибору учета для снятия показаний с индивидуального прибора учета горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, электроснабжения, газоснабжения, тепловой энергии;

- копия акта о допуске и сверке показаний индивидуальных приборов учета между собственником и лицом, осуществляющим управление многоквартирным домом;
- копия акта проверки ненадлежащего/надлежащего оказания жилищно-коммунальных услуг;
- копия акта нарушения качества оказания услуг или выполнения работ либо превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг или выполнении работ;
- копия акта о причинении ущерба жизни, здоровью и имуществу собственника или пользователя помещения в многоквартирном доме, общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, содержащего описание причиненного ущерба и обстоятельств, при которых такой ущерб был причинен;
- копия акта приостановления/ограничения предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- копия акта ввода приборов учета – общедомовых приборов учета, индивидуальных приборов учета (горячее водоснабжение, холодное водоснабжение, электроснабжение, тепловая энергия, водоотведение);
- копия акта возобновления предоставления коммунальной услуги надлежащего качества;
- копия акта о составе общедомового имущества или информация об основаниях, позволяющих внести имущество в список общедомового имущества;
- копия акта осмотра общего имущества в зависимости от способа управления многоквартирным домом;
- акт сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг);
- копия технической документации на внутридомовое и (или) внутриквартирное газовое оборудование;
- копия акта о присвоении многоквартирному дому класса энергоэффективности;
- копия паспорта готовности многоквартирного дома к эксплуатации в осенне-зимний период;
- журнал регистрации результатов осмотров многоквартирных домов;
- журнал учета проверок;
- журнал учета показаний общедомовых приборов учета коммунальных ресурсов;
- журнал учета заявок жителей на оказание услуг и проведение работ;
- устав юридического лица;
- протоколы общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;
- свидетельство о поверке общедомового прибора учета;
- свидетельство о поверке индивидуального прибора учета;
- ведомость показаний общедомовых приборов учета;
- ежемесячный расчет размера платы за коммунальные услуги (со значениями и обоснованиями по каждому показателю);

- методика расчета начисления коммунальных платежей;
- копия технической документации на эксплуатируемое газоиспользующее оборудование;
- копия технической документации на эксплуатируемые газопроводы;
- копия проектной документации общедомового прибора учета;
- копия технического паспорта на общедомовой прибор учета и индивидуальный прибор учета;
- документы об утверждении тарифов на услуги по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома, тарифов на коммунальные услуги для ресурсоснабжающих организаций;
- документы, подтверждающие правомочность включения в платежный документ платы за дополнительные услуги;
- копия лицевого счета квартиры;
- копия поквартирной карточки;
- порядок расчета при корректировке размера платы за коммунальные услуги;
- порядок расчета начислений по жилищно-коммунальным услугам;
- справка о банковских реквизитах юридического лица;
- копии единых платежных документов;
- энергетический паспорт многоквартирного дома;
- расшифровка тарифа на услуги по содержанию и текущему ремонту многоквартирного дома и основания для применения/начисления собственникам помещений в многоквартирном доме используемого тарифа;
- копия паспорта теплового пункта;
- режимная карта абонента;
- температурный график абонента;
- реестр собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий сведения обо всех собственниках помещений в многоквартирном доме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) собственников – физических лиц, полного наименования и ОГРН юридических лиц, номеров принадлежащих им помещений и реквизитов документов, подтверждающих права собственности на помещения, количества голосов, которым владеет каждый собственник помещения в многоквартирном доме;
- сообщение о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное в соответствии с частью 5 статьи 45, частью 4 статьи 47.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании которого проводится такое общее собрание;
- реестр вручения собственникам помещений в многоквартирном доме сообщений о проведении общего собрания таких собственников, содержащий сведения о собственниках помещений в многоквартирном доме (представителях собственников), которым направлены сообщения, и способе направления сообщений, дате их получения такими собственниками (представителями собственников), за исключением случая, при котором решением общего собрания собственников помещений в

многоквартирном доме предусмотрено, что сообщение о проведении общего собрания таких собственников размещается в помещении данного дома, определенном таким решением и доступном для всех собственников помещений в данном доме;

- список собственников помещений в многоквартирном доме, присутствовавших на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий сведения о таких собственниках (представителях собственников), предусмотренные пунктом 12 Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 декабря 2015 г. № 937/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка передачи копий решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор»;

- доверенности (или их копии) или иные документы (их копии), удостоверяющие полномочия представителей собственников помещений в многоквартирном доме, присутствовавших на общем собрании таких собственников;

- документы, по которым в ходе рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня и поставленных на голосование, принимались решения на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме;

- решения собственников помещений в многоквартирном доме в случае проведения общего собрания таких собственников в форме очно-заочного или заочного голосования;

- документы или материалы, которые будут определены решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в качестве обязательного приложения к протоколу такого общего собрания;

- документы, подтверждающие размещение решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (очно, заочно) в помещении многоквартирного дома, доступном для всех таких собственников;

- сведения о техническом состоянии многоквартирных домов, расположенных на территории Ярославской области;

- сведения о размере остатка средств на специальном счете;

- сведения о размере средств, начисленных в качестве взносов на капитальный ремонт;

- сведения о размере средств, поступивших в качестве взносов на капитальный ремонт;

- сведения о многоквартирных домах, собственники помещений в которых формируют фонды капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора;

- сведения о наличии и оплате задолженности;

- сведения о количестве зарегистрированных лиц, льготополучателях;
- сведения о системе горячего водоснабжения и отопления в многоквартирных домах;
- сведения из разрешения на ввод многоквартирного дома в эксплуатацию;
- предложения о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, которые возможно проводить в многоквартирном доме, с указанием расходов на их проведение, объема ожидаемого снижения используемых энергетических ресурсов и сроков окупаемости предлагаемых мероприятий;
- информация о направлении в адрес собственников помещений в многоквартирном доме предложений о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, которые возможно проводить в многоквартирном доме, с указанием расходов на их проведение, объема ожидаемого снижения используемых энергетических ресурсов и сроков окупаемости предлагаемых мероприятий, с приложением подтверждающих документов и самих предложений;
- информация о количестве квартир, оборудованных индивидуальными приборами учета;
- информация о сторонних потребителях коммунальных ресурсов (договоры на предоставление этих ресурсов);
- информация о порядке распределения тепловой энергии по видам тепловой нагрузки (отопление и горячее водоснабжение) и по видам групп потребителей;
- информация об оказании дополнительных услуг от имени лицензиата с другим юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем с предоставлением договоров, дополнительных соглашений, приложений к ним с указанием порядка расположения дополнительного оборудования, порядка подключения к техническим ресурсам многоквартирного дома, основания (разрешение/согласие) использования общедомового имущества многоквартирного дома при предоставлении услуг по подключению к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), кабельного телевидения, рекламы;
- информация о проведении корректировок размера платы за коммунальные услуги за проверяемый период в многоквартирном доме с указанием начислений, периода, расшифровки формул, расчетов, всех цифровых показателей, нормативных правовых актов, используемых при начислении корректировки. В случае отсутствия проведенной корректировки – пояснительная записка с указанием причин и оснований для отказа в проведении корректировки;
- информация о периодах неисправности приборов учета;
- информация о наличии в многоквартирном доме оборудования для самостоятельного производства тепловой энергии (крышной, котельной, индивидуального теплового пункта) с приложением схемы, спецификации и

описания работы оборудования для самостоятельного производства тепловой энергии;

- уведомление о выбранном собственниками помещений в многоквартирном доме способе формирования фонда капитального ремонта с приложением протокола общего собрания собственников помещений в этом многоквартирном доме о принятии решений, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- справка банка об открытии специального счета, список собственников помещений в многоквартирном доме, документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени владельца специального счета;

- дефектные ведомости, документы о выполненных ремонтных работах;

- паспорт лифтового оборудования;

- инструкция по эксплуатации лифтового оборудования;

- договор страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта;

- задание на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту, утвержденная проектная документация на проведение капитального ремонта, составленные региональным оператором;

- копии договоров с подрядными организациями на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

- 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);

- предложение о сроке начала капитального ремонта, необходимом перечне и об объеме услуг и (или) работ, их стоимости, о порядке и об источниках финансирования капитального ремонта и другие предложения, связанные с проведением такого капитального ремонта, направленного собственникам помещений в многоквартирном доме, с указанием даты их предоставления таким собственникам;

- сообщение о проведении капитального ремонта и подтверждение уведомления собственников помещений в многоквартирном доме;

- техническое задание, проект, смета, график производства работ;

- договор подряда на проведение капитального ремонта в доме с реквизитами (датой и номером), акт передачи общего имущества дома для выполнения работ по капитальному ремонту к подрядчику;

- свидетельство саморегулируемой организации, выданное индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу, о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

- документы об осуществлении контроля за качеством и сроками оказания услуг и (или) выполнения работ подрядными организациями и соответствием таких услуг и (или) работ требованиям проектной документации (копии предписаний, протоколов, претензий, журнала производства работ, актов освидетельствования скрытых работ и пр.);

- документы, содержащие сведения о фактическом выполнении/невыполнении подрядной организацией ремонтных работ в многоквартирном доме;

- документы, содержащие сведения о сроках завершения работ и (или) планируемых сроках завершения работ, и приемки выполненных работ;

- документы, содержащие сведения о формировании рабочей (приемочной) комиссии в целях приемки результатов оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества, а также документы, содержащие сведения о составе и порядке работы данной комиссии;

- документы об обеспечении осмотра собственниками помещений в многоквартирном доме либо их представителями результатов оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в ходе их приемки;

- документы об осуществлении приемки выполненных работ и о наличии основания для полной оплаты оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме (с приложением копий акта рабочей (приемочной) комиссии, акта о приемке результатов оказанных услуг и (или) выполненных работ общего имущества в многоквартирном доме, оформленного надлежащим образом (КС-2), справок о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3, акта передачи общего имущества от подрядной организации к управляющей организации);

- выписка из домовой книги;

- документы, разрешающие посторонним организациям размещение на общем имуществе собственников помещений в многоквартирном доме оборудования, используемого для производственно-вспомогательных целей;

- протокол конкурса по отбору управляющей организации для управления жилым домом и договор управления, заключенный по результатам открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления жилым домом (в случае если собственниками самостоятельно не выбран способ управления);

- график вывоза мусора;

- график проведения работ по уборке мест общего пользования;

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе протокол такого общего собрания об

избрании председателя совета многоквартирного дома либо лица, уполномоченного от имени собственников помещений в многоквартирном доме принимать выполненные управляющей организацией работы и подписывать акты выполненных работ;

- акт выполненных работ по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 26 октября 2015 г. № 761-пр «Об утверждении формы акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме»;

- документы, подтверждающие исполнение требований предписания;

- платежный документ;

- информация о работах (планы работ, акты осмотра, акты выполненных работ) согласно минимальному перечню услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, а также Правилам оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 г. № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

- скриншоты (снимки экранов), подтверждающие размещение информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства;

- информация о рассмотрении обращений граждан с приложением ответов на данные обращения;

- реестр собственников помещений в многоквартирном доме, оформленный в соответствии с положениями части 3.1 статьи 45 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- доверенности (или их копии) или иные документы (их копии), удостоверяющие полномочия представителей собственников помещений в многоквартирном доме, присутствовавших на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме;

- документы, по которым в ходе рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня и поставленных на голосование, принимались решения на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме;

- решения собственников помещений в многоквартирном доме в случае проведения общего собрания таких собственников в форме очно-заочного или заочного голосования;

- документы или материалы, которые будут определены решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в качестве обязательного приложения к протоколу такого общего собрания.

8. Должностные лица департамента при осуществлении лицензионного контроля вправе:



- 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;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа директора департамента о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования 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 в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий данного договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий указанных договоров;

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

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

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями лицензионных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

9. Должностные лица департамента при осуществлении лицензионного контроля обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и

законные интересы соискателей лицензии, лицензиатов, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании приказа директора департамента, первого заместителя, заместителя директора департамента о ее проведении;

- проводить проверку соискателя лицензии, лицензиата только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора департамента, первого заместителя директора департамента, заместителя директора департамента о проведении проверки и в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ и частью 12 статьи 19 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки органом прокуратуры области;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателя лицензии, лицензиата присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателя лицензии, лицензиата, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя соискателя лицензии, лицензиата (являющихся субъектами проверки) с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя соискателя лицензии, лицензиата с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- получать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать установленные сроки проведения проверки;

- не требовать от органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата ознакомить их с положениями Административного регламента;

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

- при организации и проведении плановых и внеплановых проверок осуществлять внесение в единый реестр проверок информации в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

10. Должностные лица департамента при осуществлении лицензионного контроля не вправе:

- проверять выполнение лицензионных требований, если указанные требования не относятся к полномочиям департамента, от имени которого действуют данные должностные лица;

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

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

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, за исключением случая причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также в случае возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- требовать представления документов, информации, если они не являются непосредственными объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы данных документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, включая ее носители (исполнительные документы и их копии), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

- требовать от соискателей лицензии, лицензиатов представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от соискателя лицензии, лицензиата представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Департамент после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель соискателя лицензии, лицензиата при проведении проверки имеют право:

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

- получать от департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

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

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

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение прав и (или) охраняемых законом интересов соискателя лицензии, лицензиата при проведении проверки, в

административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель соискателя лицензии, лицензиата при проведении проверки имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

12. Индивидуальный предприниматель или являющееся коммерческой организацией юридическое лицо, государственная регистрация которых осуществлена на территории опережающего социально-экономического развития согласно законодательству Российской Федерации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), которые заключили в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» соглашение об осуществлении деятельности на территории опережающего социально-экономического развития и включены в реестр резидентов территории опережающего социально-экономического развития (далее – резидент территории опережающего социально-экономического развития), при проведении департаментом проверки имеет право:

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

- получать информацию, предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении с такими результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц департамента;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. При проведении проверок соискатель лицензии, лицензиат обязаны:

- не препятствовать проведению проверки;

- обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя соискателя лицензии, лицензиата при проведении проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель соискателя лицензии, лицензиата, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от проведения проверки и (или) не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Результатами осуществления лицензионного контроля являются предупреждение, выявление (установление отсутствия факта нарушения),

пресечение нарушений лицензионных требований, а также направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями установленных в соответствии с жилищным законодательством требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

По результатам осуществления лицензионного контроля составляются:

- акты проверки;
- предписания по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту;
- предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований;
- протоколы об административных правонарушениях;
- постановления и определения по делам об административных правонарушениях, представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, оформляемые в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае если основанием для осуществления лицензионного контроля является поступление в департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, по результатам осуществления лицензионного контроля им направляется ответ.

## II. Требования к порядку осуществления лицензионного контроля

1. Порядок информирования об осуществлении лицензионного контроля.

1.1. Информация о месте нахождения и графике работы департамента размещается на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет» (далее – страница департамента в сети «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.2. Информация об осуществлении лицензионного контроля предоставляется:

- по письменному обращению;
- по телефону;
- на личном приеме;
- при обращении по электронной почте;
- путем размещения информации на странице департамента в сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными и демонстрационными стендами.

На информационных стендах в помещении департамента, на странице департамента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- Административный регламент;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления лицензионного контроля;
- место нахождения департамента;
- график приема граждан должностными лицами департамента;
- номера телефонов для получения справочной информации;
- ежегодный план проведения плановых проверок департамента.

2. Лицензионный контроль осуществляется на бесплатной основе.

3. Лицензионный контроль осуществляется в следующие сроки:

3.1. В отношении лицензиатов (за исключением резидентов территорий опережающего социально-экономического развития) срок проведения каждой из проверок (документарной проверки, выездной проверки) не может превышать 20 рабочих дней с даты, указанной в приказе о проведении проверки.

Срок проведения каждой из проверок (документарной проверки, выездной проверки) в отношении лицензиата, который осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому его филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению, общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

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

3.2. 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.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором департамента (первым заместителем директора департамента, заместителем директора департамента) 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 департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.3. В отношении резидента территории опережающего социально-экономического развития срок проведения плановой проверки составляет не более чем 15 рабочих дней с даты начала ее проведения.

В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 часов для малого предприятия и 10 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на 10 рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на 10 часов в отношении микропредприятий.

Срок проведения внеплановой проверки в отношении резидента территории опережающего социально-экономического развития не может превышать 5 рабочих дней.

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

1. Департамент планирует, организует и осуществляет мероприятия по лицензионному контролю только на территории Ярославской области, за исключением проведения проверки лицензиата, осуществляющего свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, которая проводится отдельно по каждому его филиалу, представительству обособленному структурному подразделению юридического лица.

2. Осуществление лицензионного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- проведение проверок в отношении соискателей лицензии, лицензиатов;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с соискателями лицензии, лицензиатами.

К отношениям, связанным с осуществлением лицензионного контроля, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от



4 мая 2011 года № 99-ФЗ и статьей 196 Жилищного кодекса Российской Федерации.

При осуществлении лицензионного контроля департамент вправе получить информацию, подтверждающую достоверность представленных соискателем лицензии, лицензиатом сведений и документов, информацию, подтверждающую соответствие соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям, с использованием сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.

3. Порядок организации и осуществления лицензионного контроля.

3.1. Проведение проверок в отношении соискателей лицензии, лицензиатов.

3.1.1. Проведение плановых проверок.

3.1.1.1. Плановые проверки лицензиата проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным в установленном порядке и утвержденным департаментом.

3.1.1.2. Предметом плановой проверки является соблюдение лицензиатом лицензионных требований. Блок-схема административных процедур, выполняемых при осуществлении департаментом лицензионного контроля при проведении плановых проверок в отношении лицензиата, приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.1.1.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок, разрабатываемых департаментом, указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа государственного жилищного надзора, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.1.1.4. При проведении плановой проверки департаментом с участием органов муниципального жилищного контроля указываются наименования всех участвующих в данной проверке органов.

3.1.1.5. Ежегодный план проведения плановых проверок подлежит размещению на странице департамента в сети «Интернет».

3.1.1.6. Основаниями для включения плановой проверки лицензиата в ежегодный план проведения плановых проверок являются:

- истечение 1 года со дня принятия решения о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – лицензия);

- истечение 3 лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата;

- отнесение предпринимательской деятельности лицензиата по управлению многоквартирными домами к категории высокого, среднего или умеренного риска.

Проведение плановых проверок лицензиатов в зависимости от присвоенной категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

- для категории высокого риска – один раз в календарном году;
- для категории среднего риска – не чаще чем один раз в 3 года;
- для категории умеренного риска – не чаще чем один раз в 5 лет.

В отношении лицензиатов, чья предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами отнесена к категории низкого риска, плановые проверки не проводятся.

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

3.1.1.8. О проведении плановой проверки лицензиат уведомляется департаментом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа директора департамента, первого заместителя, заместителя директора департамента 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 департамент, или иным доступным способом.

3.1.1.9. Особенности проведения плановых проверок в отношении резидентов территорий опережающего социально-экономического развития.

Департамент при планировании проведения плановых проверок резидентов территорий опережающего социально-экономического развития в срок до 01 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет для согласования в Министерство экономического развития Российской Федерации (далее – уполномоченный орган) проект ежегодного плана проведения плановых проверок в виде документа на электронном носителе, подписанного директором (первым заместителем директора, заместителем директора) департамента с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Департамент осуществляет доработку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений уполномоченного органа.

В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок, департамент направляет в уполномоченный орган утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Совместная плановая проверка резидентов территории опережающего

социально-экономического развития проводится с даты, определенной в сводном ежегодном плане проведения совместных плановых проверок.

### 3.1.2. Проведение внеплановых проверок.

#### 3.1.2.1. Предметом внеплановой проверки являются:

- соблюдение лицензиатом в процессе осуществления деятельности лицензионных требований;
- выполнение предписаний.

Блок-схема административных процедур, выполняемых при осуществлении департаментом лицензионного контроля при проведении внеплановых проверок в отношении лицензиата, приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

#### 3.1.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки лицензиата являются:

- истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного департаментом предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;
- поступление в департамент обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований;
- наличие ходатайства лицензиата о проведении лицензирующим органом внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания лицензирующего органа;
- наличие приказа департамента, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;
- поступление в департамент обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, приказа (распоряжения) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, выданного в соответствии с частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения лицензиатом лицензионных требований;
- поступление в департамент заявления о предоставлении лицензии от соискателя лицензии, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления лицензии;
- выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров лицензиата, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации индикаторам риска нарушения лицензионных требований является

основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».

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

3.1.2.4. Внеплановая выездная проверка лицензиата может быть проведена департаментом по основаниям, указанным в абзацах третьем и восьмом подпункта 3.1.2.2 пункта 3 данного раздела Административного регламента, после согласования с органами прокуратуры.

Департамент вправе проводить внеплановую выездную проверку по основанию, указанному в абзаце третьем подпункта 3.1.2.2 пункта 3 данного раздела Административного регламента, без направления предварительного уведомления лицензиату.

3.1.2.5. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в абзацах втором, четвертом – седьмом подпункта 3.1.2.2 пункта 3 данного раздела Административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры, при этом внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в абзацах втором, четвертом – шестом подпункта 3.1.2.2 пункта 3 данного раздела Административного регламента, проводится без предварительного уведомления лицензиата о проведении внеплановой проверки.

3.1.3. Основанием для проведения проверки любого вида в отношении лицензиата является приказ органа государственного контроля (надзора) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – приказ) по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту.

В приказе указываются:

- наименование департамента как органа государственного жилищного надзора, а также вид (виды) государственного надзора;

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

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

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

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

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

- ссылка на Административный регламент;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- дата начала и окончания проведения проверки.

3.1.4. Заверенная печатью копия приказа вручается под подпись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателя лицензии, лицензиата одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица департамента обязаны предоставить информацию о департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.1.5. По просьбе должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого соискателя лицензии, лицензиата должностные лица департамента обязаны ознакомить указанных лиц с Административным регламентом.

3.1.6. Проведение документарных проверок.

3.1.6.1. Предметом документарной проверки являются:

- сведения, содержащиеся в документах соискателя лицензии, лицензиата, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими лицензионных требований, исполнением предписаний;

- сведения, содержащиеся в представленном соискателем лицензии, лицензиатом заявлении о предоставлении лицензии, заявлении о переоформлении лицензии, в целях оценки соответствия указанных сведений положениям Жилищного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ.

3.1.6.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения департамента.

3.1.6.3. В ходе документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы соискателя лицензии, лицензиата, имеющиеся в распоряжении департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных контрольных мероприятий в отношении указанных соискателя лицензии, лицензиата.

3.1.6.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо данные сведения не позволяют оценить исполнение соискателем лицензии, лицензиатом лицензионных требований, должностное лицо департамента, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес соискателя лицензии, лицензиата мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе

проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа директора департамента, первого заместителя директора департамента, заместителя директора департамента о проведении документарной проверки.

3.1.6.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса соискатель лицензии, лицензиат обязаны направить в департамент указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица соискателя лицензии, лицензиата. Соискатель лицензии, лицензиат вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо департамента, уполномоченное на проведение проверки, не вправе требовать нотариального удостоверения копий представляемых документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.1.6.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных соискателем лицензии, лицензиатом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в данных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента документах и (или) документах, полученных в ходе осуществления мероприятий по лицензионному контролю, данная информация направляется соискателю лицензии, лицензиату одновременно с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.1.6.7. Соискатель лицензии, лицензиат, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия представленных сведений, вправе представить дополнительно в департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.1.6.8. Должностное лицо департамента, уполномоченное на проведение проверки, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом соискателя лицензии, лицензиатом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения лицензионных требований, должностное лицо департамента вправе провести выездную проверку.

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

3.1.6.9. При проведении документарной проверки департамент не вправе требовать у соискателя лицензии, лицензиата сведения и документы,

не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены данным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

При проведении проверки сведений, содержащихся в представленных соискателем лицензии (лицензиатом) заявлении и документах, проверки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям департамент запрашивает необходимую для предоставления государственных услуг в области лицензирования информацию (сведения), находящуюся (находящиеся) в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

#### 3.1.7. Проведение выездных проверок.

3.1.7.1. Предметом выездной проверки соискателя лицензии, лицензиата являются соблюдение проверяемым лицом лицензионных требований, а также принимаемые им меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

3.1.7.2. 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.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении департамента документах соискателя лицензии, лицензиата;

- оценить соответствие деятельности соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.1.7.4. В соответствии с Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации» и Законом Ярославской области от 29 мая 2013 г. № 25-з «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Ярославской области» с письменного согласия соискателя лицензии, лицензиата в выездной проверке имеют (имеет) право принимать участие Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей и (или) Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Ярославской области.

3.1.7.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного

удостоверения должностными лицами департамента, уполномоченными на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица соискателя лицензии, лицензиата с приказом 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.

3.1.7.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель соискателя лицензии, лицензиата обязаны предоставить должностному лицу департамента, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые соискателем лицензии, лицензиатом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому соискателем лицензии, лицензиатом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.1.7.7. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием соискателя лицензии, лицензиата, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности соискателем лицензии, лицензиатом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица соискателя лицензии, лицензиата, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких соискателя лицензии, лицензиата плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок и без предварительного уведомления соискателя лицензии, лицензиата.

3.1.8. Сроки проведения проверки установлены подпунктами 3.1 – 3.3 пункта 3 раздела II Административного регламента.

3.1.9. Оформление результатов проверки.

3.1.9.1. По результатам каждой проверки должностными лицами департамента, проводившими проверку, составляется акт проверки по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту, в 2 экземплярах.

3.1.9.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование департамента;



- дата и номер приказа директора департамента (первого заместителя, заместителя директора), на основании которого проводилась проверка;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях лицензионных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения указанной записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.1.9.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников соискателя лицензии, лицензиата, на которых возлагается ответственность за соблюдение лицензионных требований, требований по исполнению предписания, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.1.9.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателя лицензии, лицензиата под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя соискателя лицензии, лицензиата, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки указанный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица,

составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателю лицензии, лицензиату.

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

3.1.9.5. 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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателя лицензии, 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 надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

3.1.9.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры области, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры области, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.1.9.8. Соискатель лицензии, лицензиат вправе вести журнал учета проверок по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В журнале учета проверок должностными лицами департамента, проводящими проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного жилищного надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку, его (их) подписи.

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

3.1.9.9. Соискатель лицензии, лицензиат, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. Соискатель лицензии, лицензиат вправе приложить к данным возражениям документы, подтверждающие обоснованность указанных возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.1.9.10. В случае проведения осмотра объекта жилищного фонда, проводимого должностным лицом департамента без взаимодействия с представителями соискателя лицензии, лицензиата в целях его идентификации, определения работоспособности и технического состояния, соответствия технической документации, выявления повреждений и дефектов по месту проведения осмотра для фиксации его результатов составляется акт осмотра жилого дома (жилого помещения) (далее – акт осмотра) по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту. К акту осмотра могут прилагаться фототаблицы.

В случае необходимости (невозможности составления акта осмотра в условиях его проведения) акт осмотра может быть составлен непосредственно по месту работы должностного лица департамента в течение того рабочего дня, когда осуществлялся осмотр.

Информация о выявленных в результате осмотра нарушениях может служить основанием для получения согласования с органом прокуратуры области для проведения внеплановой проверки.

3.1.10. Принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки.

3.1.10.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений лицензионных требований должностные лица департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание соискателю лицензии, лицензиату;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное,

культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.1.10.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или указанный вред причинен, департамент обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

#### 3.1.11. Оформление предписаний.

Сроки выполнения пунктов предписания (с указанием числа, месяца и года) должны определяться конкретными датами и устанавливаться исходя из характера нарушения, а также разумного срока для его устранения.

В случае отказа лица, в отношении которого проводится мероприятие по лицензионному контролю, или его представителя принять предписание в нем делается соответствующая отметка и оно направляется в адрес стороны, допустившей нарушения, по почте с уведомлением о вручении.

Отказ от подписания предписания не является препятствием для его составления и выдачи, а также выполнения необходимых работ в установленные сроки.

Лицо, в отношении которого проводится мероприятие по лицензионному контролю, предупреждается, что о выполнении требований, изложенных в предписании, необходимо сообщить в департамент не позднее 3 рабочих дней после истечения установленного в предписании срока.

3.1.12. Протокол об административном правонарушении (далее – протокол) оформляется при наличии достаточных данных, указывающих на

наличие состава административного правонарушения.

Дата, время и место составления протокола указываются в уведомлении, которое направляется соискателю лицензии, лицензиату, в отношении которых будет составлен протокол. В случае участия защитника соискателя лицензии, лицензиата при составлении протокола в его доверенности должно быть указано его право на осуществление именно данного полномочия – право участвовать в составлении протокола.

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

3.1.14. Постановления, определения по делам об административных правонарушениях, представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, выносятся в порядке, установленном главой 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.1.15. Департамент вправе обратиться в суд с заявлениями:

- о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

- о признании договора управления многоквартирным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания;

- в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения лицензионных требований.

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

3.2.1. В целях предупреждения нарушений лицензиатами лицензионных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям лицензионных требований, департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений лицензионных требований в соответствии с программой профилактики нарушений, утверждаемой им ежегодно до 15 декабря.

3.2.2. В целях профилактики нарушений лицензионных требований департамент:

- обеспечивает размещение на странице департамента в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих лицензионные требования, оценка соблюдения которых является предметом лицензионного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование лицензиатов 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 департамент 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;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления лицензионного контроля и размещение на странице департамента в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений лицензионных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься лицензиатами в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований в соответствии с подпунктами 3.2.3 – 3.2.5 пункта 3 данного раздела Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.2.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений лицензионных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с лицензиатами, 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 в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение лицензионных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, департамент объявляет лицензиату предостережение о недопустимости нарушения лицензионных требований и предлагает лицензиату принять меры по обеспечению соблюдения лицензионных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок департамент.

3.2.4. 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 юридическим

лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения лицензионных требований.

3.2.5. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований, подача лицензиатом возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения производятся в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

3.3. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с соискателями лицензии, лицензиатами.

3.3.1. К мероприятиям по контролю без взаимодействия с соискателями лицензии, лицензиатами, относятся:

- наблюдение за соблюдением лицензионных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

- наблюдение за соблюдением лицензионных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях соискателей лицензии, лицензиатов, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

3.3.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с соискателями лицензии, лицензиатами проводятся уполномоченными должностными лицами департамента в пределах своей компетенции на основании задания органа государственного контроля (надзора) на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту.

3.3.3. Результаты мероприятий по контролю без взаимодействия с соискателями лицензии, лицензиатами оформляются актом результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту.

3.3.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с соискателями лицензии, лицензиатами нарушений лицензионных требований должностные лица департамента принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме директору департамента, первому заместителю или заместителю директора департамента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при

необходимости решения о назначении внеплановой проверки соискателя лицензии, лицензиата по основаниям, указанным в абзаце третьем подпункта 3.1.2.2 пункта 3 данного раздела Административного регламента.

3.3.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатами указанных в подпунктах 3.2.3 – 3.2.5 пункта 3 данного раздела Административного регламента сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований, департамент направляет лицензиату предостережение о недопустимости нарушения лицензионных требований.

#### IV. Порядок и формы контроля за осуществлением лицензионного контроля

1. Департамент осуществляет контроль за исполнением его должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами департамента служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении указанных должностных лиц.

2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами департамента путем проведения ежедневного анализа соблюдения и исполнения должностными лицами департамента законодательства Российской Федерации, Ярославской области, муниципальных правовых актов и положений Административного регламента.

3. Должностные лица департамента в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. В случае подтверждения сведений о ненадлежащем исполнении должностным лицом департамента своих должностных обязанностей, которые повлекли за собой подачу заявления (жалобы), директором департамента принимается решение о привлечении к ответственности сотрудника, допустившего нарушение в ходе проведения проверок при осуществлении мероприятий по контролю.

5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 календарных дней со дня принятия указанных мер департамент обязан сообщить в письменной форме гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, органу государственной власти, органу местного самоуправления, права и (или) законные интересы которых нарушены.

6. Порядок и периодичность осуществления контроля за соблюдением качества осуществления лицензионного контроля определяет директор департамента в установленном порядке.

7. Контроль за полнотой и качеством осуществления лицензионного



контроля включает в себя выявление и устранение нарушений прав, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента.

8. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать осуществление лицензионного контроля путем получения необходимой информации посредством письменных обращений, обращений по электронной почте.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц департамента

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

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения департамента, совершенные (принятые) в ходе осуществления лицензионного контроля, если указанными действиями (бездействием), решениями нарушаются права и законные интересы лиц, в отношении которых совершались (принимались) данные действия (бездействие), решения.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Срок регистрации жалобы в департаменте составляет 3 календарных дня с момента поступления в департамент.

4. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в департамент.

6. Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе осуществления лицензионного контроля, заявитель вправе знакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если данное ознакомление не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Департамент обязан обеспечить ознакомление заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, в течение 30 календарных дней с момента поступления соответствующего заявления от гражданина.

7. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, – департамент, заместитель директора департамента, первый

заместитель директора департамента, директор департамента.

8. Срок рассмотрения жалобы заявителя директором (первым заместителем директора, заместителем директора) департамента составляет 30 календарных дней со дня ее регистрации.

9. Ответ на жалобу по существу не дается в следующих случаях:

- в жалобе обратившегося лица содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица департамента, а также членов его семьи (департамент в данном случае сообщает обратившемуся лицу о недопустимости злоупотребления правом);

- в жалобе не указаны фамилия (для индивидуальных предпринимателей и граждан), наименование (для юридических лиц) или адрес, по которому должен быть направлен ответ юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину;

- текст жалобы не поддается прочтению (о данном факте в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается обратившемуся лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы (в данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю).

В случае поступления в департамент жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на странице департамента в сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес страницы департамента в сети «Интернет», на которой размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления лицензионного контроля документах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

11. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в департамент в письменной форме.

На поступившую в департамент жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения,

может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на странице департамента в сети «Интернет».

Приложение 1  
к Административному регламенту

Форма

Департамент государственного жилищного надзора  
Ярославской области

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления настоящего предписания)

Выдано на основании акта проверки от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемого юридического лица, органа государственной власти

\_\_\_\_\_ области, органа местного самоуправления муниципального образования области,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина, адрес, телефон, Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_ должность руководителя юридического лица, органа государственной власти области,

\_\_\_\_\_ органа местного самоуправления муниципального образования области)

Место проведения проверки (адрес объекта инспектирования): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, город, район, улица, дом)

Приказ о проведении проверки – приказ департамента государственного жилищного надзора Ярославской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О проведении плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя».

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_ должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

Мероприятия по устранению выявленных нарушений:

| № п/п | Установленные факты несоблюдения лицензионных требований | Подлежащие исполнению мероприятия и работы | Срок исполнения |
|-------|--|--|-----------------|
| 1     | 2  | 3  | 4               |
| 1.    |  |  |                 |
| 2.    |  |  |                 |

|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
| 1   | 2 | 3 | 4 |
| ... |   |   |   |

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений, представить не позднее 3 суток по истечении указанного в настоящем предписании срока в департамент государственного жилищного надзора Ярославской области по адресу: 150054, г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5; контактный телефон/факс: (4852) 78-56-52.

За невыполнение в установленный срок настоящего предписания в соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях граждане, должностные, юридические лица несут административную ответственность.

Государственный жилищный инспектор Ярославской области:  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

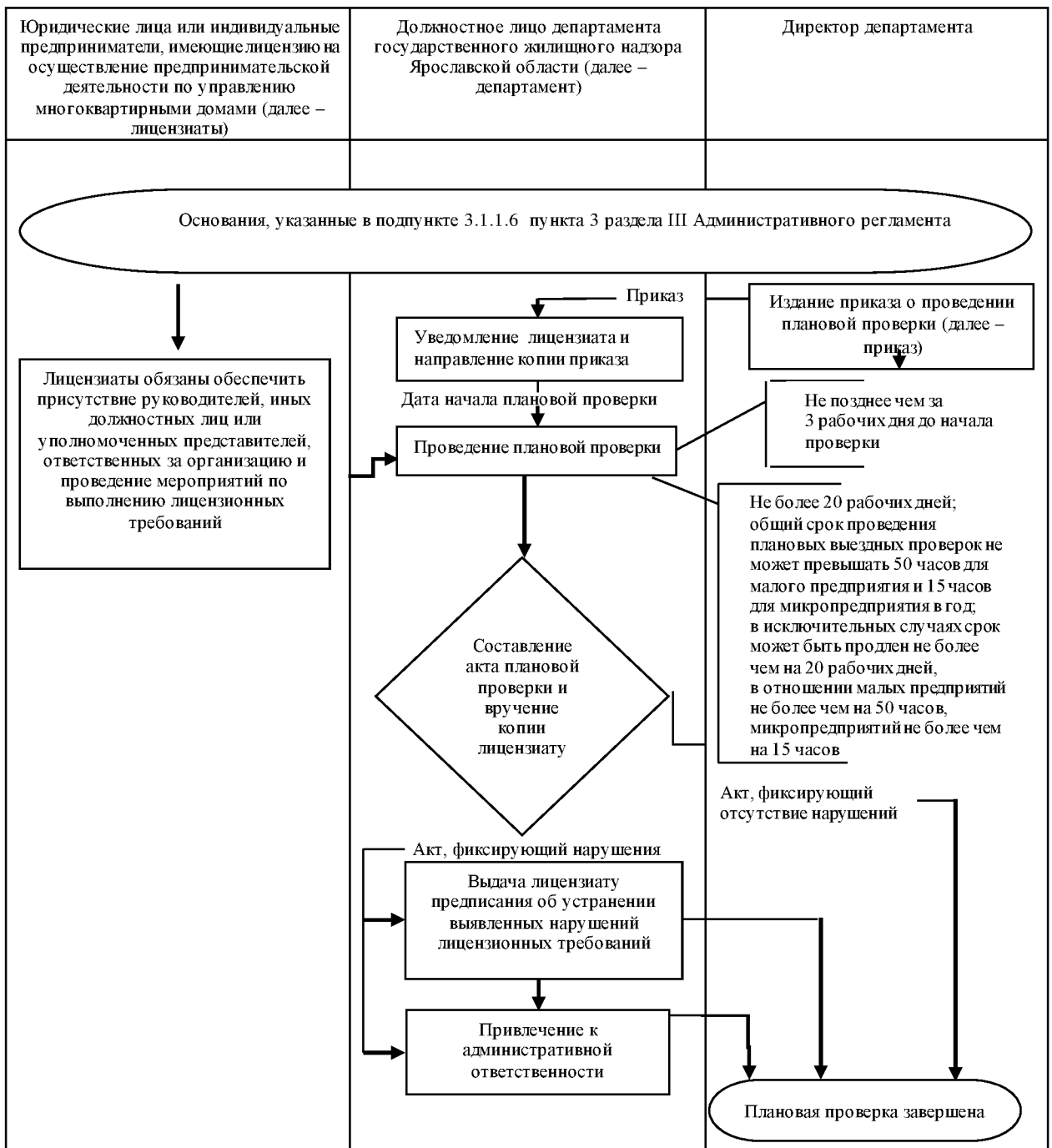
\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Копия настоящего предписания вручена (получена): \_\_\_\_\_

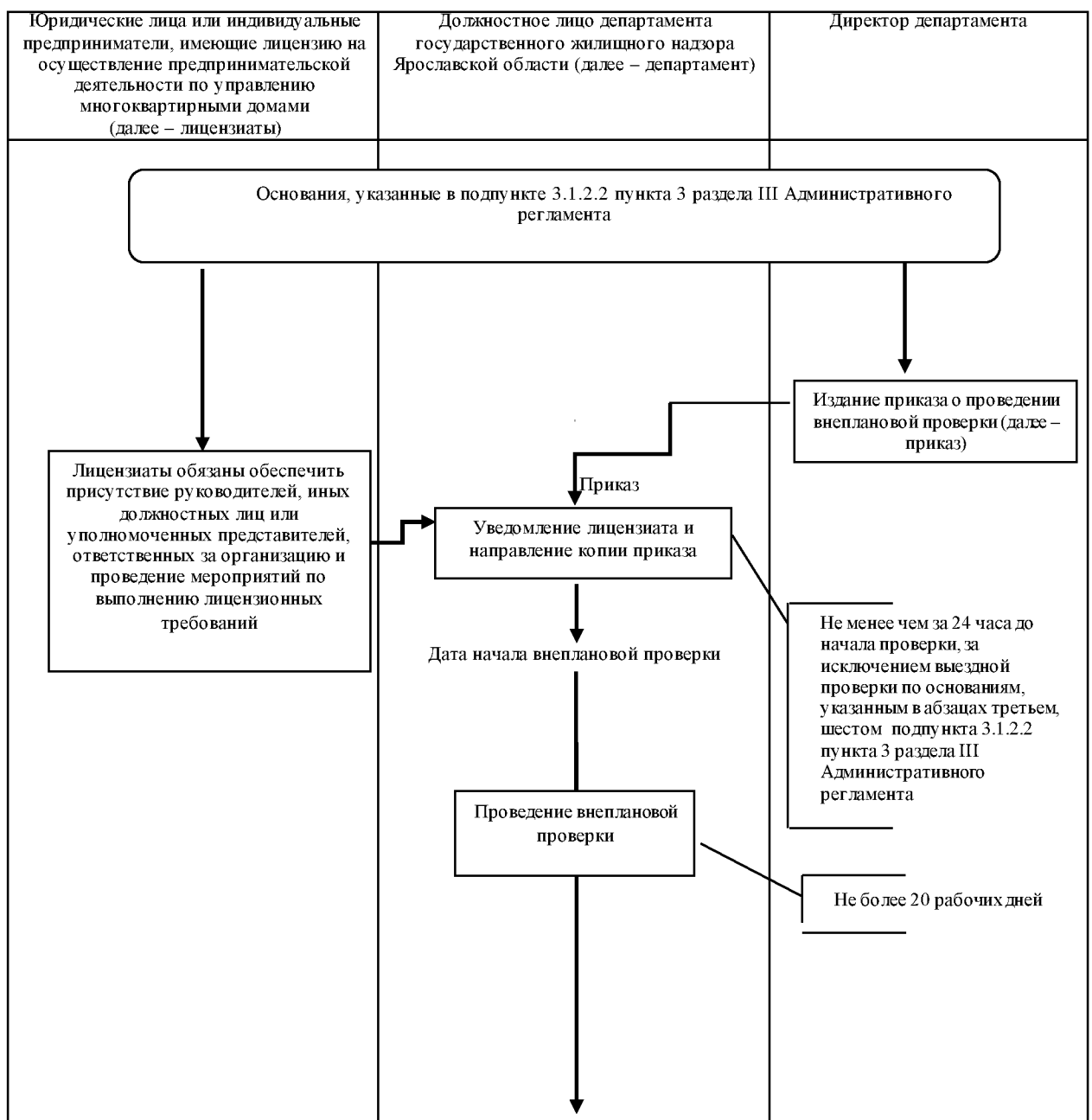
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

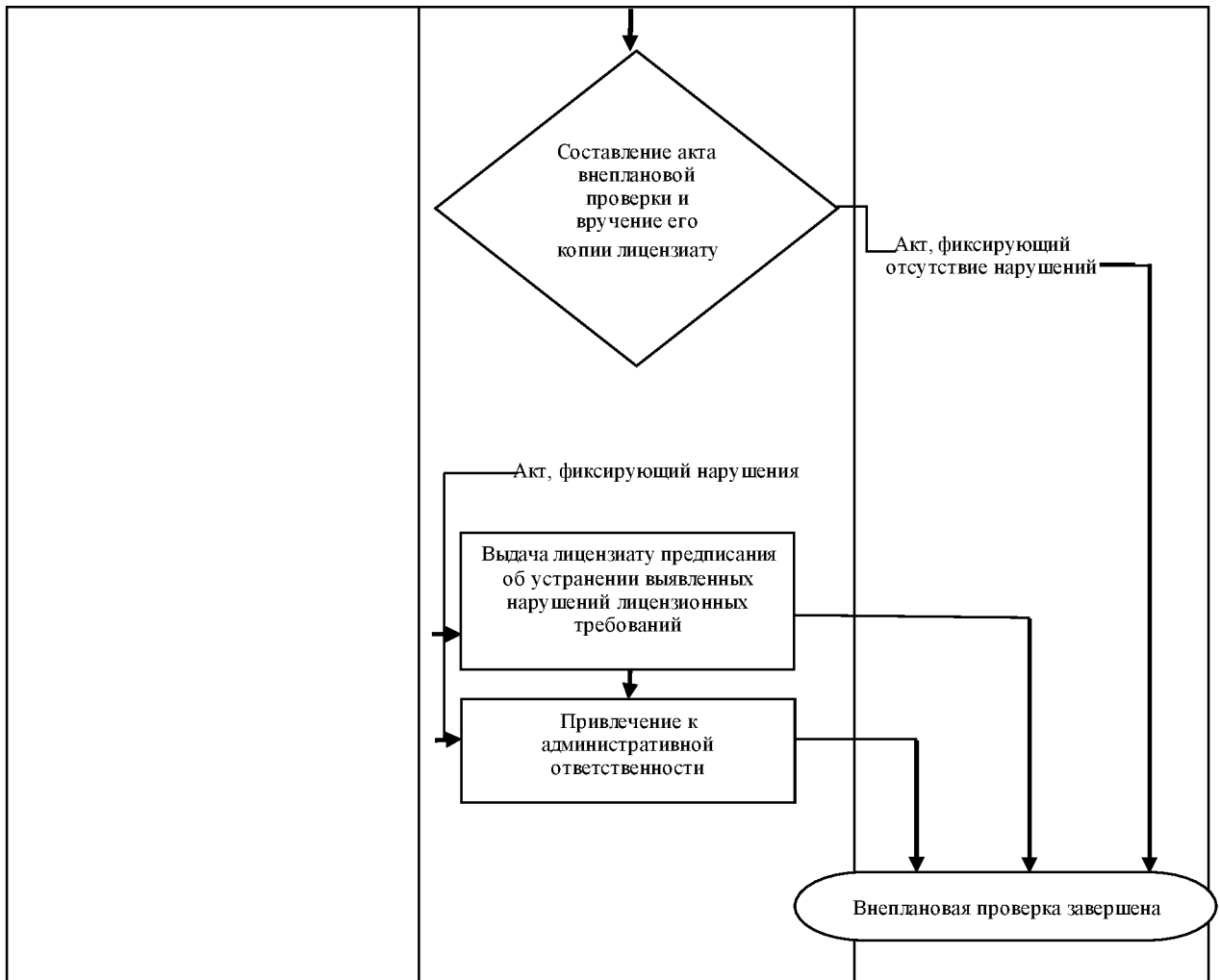
**БЛОК-СХЕМА**  
**административных процедур, выполняемых при осуществлении**  
**департаментом государственного жилищного надзора Ярославской**  
**области лицензионного контроля при проведении плановых проверок**  
**в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей,**  
**имеющих лицензию на осуществление предпринимательской**  
**деятельности по управлению многоквартирными домами**



### БЛОК-СХЕМА

**административных процедур, выполняемых при осуществлении департаментом государственного жилищного надзора Ярославской области лицензионного контроля при проведении внеплановых проверок в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами**







Департамент государственного жилищного надзора  
Ярославской области

**ПРИКАЗ**  
**органа государственного контроля (надзора)**  
**о проведении \_\_\_\_\_ проверки**  
**(плановой/внеплановой, документарной/выездной)**  
**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее –

при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных

подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным

предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица

(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов,  
представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должности привлекаемых к  
проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с

указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по  
аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального  
контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной

государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и  
муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

---

---

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

- в случае проведения внеплановой проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

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

реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение лицензионных требований;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, лицензионным требованиям;
- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования), лицензионным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
  - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;



Приложение 5  
к Административному регламенту

Форма

Департамент государственного жилищного надзора  
Ярославской области

**АКТ**  
**проверки № \_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ Начало  
(место проверки: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Окончание  
составления) проверки: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

\_\_\_\_\_ предпринимателя, адрес, телефон; Ф.И.О., должность руководителя, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

Место проведения проверки (адрес объекта инспектирования): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, город, район, улица, дом)

Приказ о проведении проверки – приказ департамента государственного жилищного надзора Ярославской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «О проведении плановой/внеплановой, документарной/ выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя».

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность должностного лица (должностных лиц),

\_\_\_\_\_ проводившего(их) проверку)

Вид проверки: \_\_\_\_\_

Сведения об объекте инспектирования:

- год постройки: \_\_\_\_\_ ;
- общая площадь: \_\_\_\_\_ ;
- число квартир: \_\_\_\_\_ ;
- этажность: \_\_\_\_\_ ;
- число подъездов: \_\_\_\_\_ ;
- процент физического износа: \_\_\_\_\_ ;

- год последней инвентаризации: \_\_\_\_\_ ;  
 - материал стен: \_\_\_\_\_ ;  
 - материал кровли: \_\_\_\_\_ .  
 Результаты проверки:

| № п/п | Результаты проверки (в том числе выявленные нарушения и их характер) |
|-------|--|
| 1     | 2  |
| 1.    |  |
| 2.    |  |
| ...   |  |

С настоящим актом ознакомлен: \_\_\_\_\_

Государственный жилищный инспектор Ярославской области:  
 М.П.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(сведения о внесении в журнал учета проверок)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Копия настоящего акта вручена (получена) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. и должность руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя юридического лица; Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя или уполномоченного представителя индивидуального

предпринимателя)

Приложение 6  
к Административному регламенту

Форма

Департамент государственного жилищного надзора  
Ярославской области

**АКТ**  
**осмотра жилого дома (жилого помещения)**

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(место составления  
настоящего акта)

Адрес объекта осмотра: \_\_\_\_\_  
(город, улица, проспект, переулок, проезд, район,

\_\_\_\_\_ корпус, номер дома)  
Осмотр произведен в связи с: \_\_\_\_\_  
(обращением гражданина, поручением

\_\_\_\_\_ прокурора, иное указать)

Сведения об объекте осмотра и о предоставляемых коммунальных услугах:

- для многоквартирного дома:

год постройки: \_\_\_\_\_

общая площадь: \_\_\_\_\_

количество подъездов: \_\_\_\_\_

мусоропровод/ вывоз мусора: \_\_\_\_\_

лифт: \_\_\_\_\_

горячее водоснабжение: \_\_\_\_\_

водоотведение: \_\_\_\_\_

отопление: \_\_\_\_\_

- для отдельного жилого помещения:

сведения о собственнике: \_\_\_\_\_

площадь общая: \_\_\_\_\_

количество комнат: \_\_\_\_\_

сведения об ином оборудовании квартиры: \_\_\_\_\_

Результаты осмотра:

| №<br>п/п | Результаты осмотра (в том числе выявленные нарушения лицензионных требований, указанных в пункте 5 раздела I Административного регламента) |
|----------|--|
| 1        | 2  |
| 1.       |  |
| 2.       |  |
| ...      |  |

К настоящему акту прилагаются фототаблицы на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Государственный жилищный инспектор Ярославской области:  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)  
Другие участники обследования (при их наличии): \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(указать статус лица: собственник жилого помещения, собственник  
дома, старший по дому (староста))

\_\_\_\_\_  
(должность, организация) (Ф.И.О.)  
Копия настоящего акта получена (направлена) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 7  
к Административному регламенту

Форма

Департамент государственного жилищного надзора  
Ярославской области

**ЗАДАНИЕ**  
**органа государственного контроля (надзора)**  
**на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия**  
**с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести наблюдение \_\_\_\_\_  
(указываются мероприятия по контролю,

при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами

и индивидуальными предпринимателями)

в отношении \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное (при наличии) наименования, в том числе

фирменное наименование юридического лица, юридический и фактический адреса,

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального  
предпринимателя,

адрес регистрации)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение  
мероприятий \_\_\_\_\_ по  
контролю: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

должность должностного лица (должностных лиц),

уполномоченного(ых) на проведение мероприятий по контролю)

3. Установить, что мероприятия по контролю проводятся с целью:

4. Задачами мероприятий по контролю являются: \_\_\_\_\_

---

5. Предметом мероприятий по контролю является: \_\_\_\_\_

---

---

6. Срок проведения мероприятий по контролю: \_\_\_\_\_

---

---

7. Правовые основания проведения мероприятий по контролю:

---

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым  
осуществляются мероприятия по контролю (Федеральный закон от 26 декабря 2008 года  
№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей  
при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»),  
положения нормативных правовых актов, устанавливающих лицензионные  
требования, которые являются предметом мероприятий по контролю)

---

(должность, фамилия, инициалы руководителя,  
заместителя руководителя органа государственного  
контроля (надзора))

---

(подпись)

Приложение 8  
к Административному регламенту

Форма

Департамент государственного жилищного надзора  
Ярославской области

**АКТ**  
**результатов мероприятий по контролю без взаимодействия**  
**с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

На основании задания \_\_\_\_\_  
было произведено наблюдение за \_\_\_\_\_  
(указываются мероприятия по контролю,  
\_\_\_\_\_ при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами  
\_\_\_\_\_ и индивидуальными предпринимателями)

в отношении: \_\_\_\_\_  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное  
\_\_\_\_\_ наименование юридического лица, юридический и фактический адрес, фамилия, имя,  
\_\_\_\_\_ отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя, адрес  
\_\_\_\_\_ регистрации)

продолжительность мероприятий по контролю: \_\_\_\_\_

Лицо(а), проводившие  
мероприятия по контролю: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество, должность  
\_\_\_\_\_ должностного лица

\_\_\_\_\_ (должностных лиц), проводившего(их) мероприятия)

Результаты мероприятий по контролю: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи лиц,  
проводивших мероприятия: \_\_\_\_\_