

Об утверждении Административного регламента исполнения Главным управлением «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» государственной функции по осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, осуществляемой юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории Смоленской области

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

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

Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Главным управлением «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» государственной функции по осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, осуществляемой юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории Смоленской области.

Губернатор  
Смоленской области

**А.В. Островский**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Смоленской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент исполнения Главным управлением  
«Государственная жилищная инспекция Смоленской области»  
государственной функции по осуществлению лицензионного контроля  
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными  
домами, осуществляемой юридическими лицами и индивидуальными  
предпринимателями на территории Смоленской области**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование государственной функции**

Наименование государственной функции - осуществление лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, осуществляемой юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории Смоленской области (далее - лицензионный контроль).

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

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

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

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от

30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановлением 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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 09.04.2012 № 162 «Об утверждении Порядка осуществления уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;

- 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»;

- Уставом Смоленской области от 15 мая 2001 г. № 37-з;

- постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 09.11.2006 № 397 (ред. от 21.02.2014) «Об образовании Главного управления «Государственная жилищная инспекция Смоленской области».

#### **1.4. Предмет лицензионного контроля**

1.4.1. Предметом лицензионного контроля являются содержащиеся в документах лицензиата лицензии (далее – проверяемое лицо) сведения о его деятельности, принимаемые проверяемым лицом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

1.4.2. Лицензионными требованиями, предъявляемыми к проверяемому лицу, являются:

а) соблюдение требований части 2.3 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

в) соблюдение требований, установленных частью 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

## **1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении лицензионного контроля**

1.5.1. При исполнении государственной функции должностные лица Главного управления имеют право:

а) 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 обязательных требований;

б) привлекать на договорной основе квалифицированных специалистов и экспертов других организаций к обследованию технического состояния жилых домов и объектов жилищно-коммунального хозяйства, экспертизе технической документации;

в) обращаться за содействием в правоохранительные органы;

г) запрашивать заключения экспертов различных организаций при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц;

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

е) осуществлять в установленном порядке плановые и внеплановые инспекционные проверки и обследования подконтрольных объектов, проверки по обращениям граждан, юридических лиц, органов государственной власти Российской Федерации, областных исполнительных органов государственной власти Смоленской области, а также по поручениям Губернатора Смоленской области и иных должностных лиц Администрации Смоленской области;

ж) в случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным Главным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информацию об этом направлять проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

При исполнении государственной функции должностные лица Главного управления обязаны:

а) по результатам проверок выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований в адрес юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

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

в) вносить обязательные для исполнения представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в соответствии с действующим законодательством;

г) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

1.5.2. Должностные лица при осуществлении государственной функции не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных законодательством, если такие требования не относятся к полномочиям Главного управления;

б) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному законодательством Российской Федерации;

в) требовать представления документов, информации, не являющихся объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

д) превышать установленные сроки проведения проверки;

е) осуществлять выдачу организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

ж) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.

1.5.3. При исполнении государственной функции должностные лица Главного управления обязаны:

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

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

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

г) проводить поверку юридических лиц и индивидуальных предпринимателей только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку юридических лиц и индивидуальных предпринимателей только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), при проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о согласовании проведения проверки;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

з) 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, 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;

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

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

м) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель в отношении которых, осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

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

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

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

д) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Смоленской области к участию в проверке.

е) предоставить документы и (или) информацию находящиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р, по собственной инициативе;

ж) предоставить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

з) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Главным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные

документы, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по лицензионному контролю, обязаны:

а) уведомить Главное управление о начале осуществления предпринимательской деятельности в сфере управления многоквартирными домами и оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

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

в) при проведении выездной проверки предоставить должностным лицам Главного управления возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц Главного управления и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

г) вести журнал учета проверок по форме, указанной в Приложении 4 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации № 141;

д) при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

## **1.7. Результат исполнения государственной функции**

Результатом исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля является:

а) составление акта проверки;

б) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований – выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

в) в случае обнаружения признаков, указывающих на наличие события административного правонарушения, – составление протокола об административном правонарушении;



г) по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении – вынесение постановления о назначении административного наказания;

д) в случаях, указанных в пункте 1.1 ст. 29.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, – вынесение постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении;

е) в случае, если в действиях (бездействии) руководителя, должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя содержатся признаки преступления, – передача материалов проверки прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания.

## **2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции**

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

График работы Главного управления:

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

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

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

- размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Главного управления по адресу: [uggi.admin-smolensk.ru](http://uggi.admin-smolensk.ru)
- телефонной связи;
- письменных обращений.

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

Адрес электронной почты для направления письменных обращений:

[uggi@admin-smolensk.ru](mailto:uggi@admin-smolensk.ru).

2.1.3. На официальном сайте Главного управления размещается следующая информация:

- утверждаемый начальником Главного управления ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимых Главным управлением на соответствующий календарный год (далее - план проверок) (размещается на официальном сайте Главного управления в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения);
- информация о результатах проверок, проведенных Главным управлением (размещается на официальном сайте Главного управления в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки);
- текст настоящего Административного регламента;
- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение государственной функции;
- график работы Главного управления;

- адрес электронной почты Главного управления;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции.

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

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

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

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;
- сведения о порядке исполнения государственной функции;
- сведения о сроках исполнения государственной функции;
- сведения о местонахождении Главного управления (для приема письменных обращений);
- сведения об адресах официального сайта и электронной почты Главного управления;
- сведения о ходе исполнения государственной функции.

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

## **2.2. Срок исполнения государственной функции**

2.2.1. Срок исполнения государственной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

2.2.4. Срок проведения каждой из предусмотренных настоящим Административным регламентом проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении государственной функции**

3.1.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- а) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, особенности проведения плановой проверки, подготовка распоряжения и направление уведомления о проведении плановой проверки;
- б) особенности проведения внеплановой проверки и порядок согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры;
- в) особенности проведения документарной проверки и направление мотивированного запроса о предоставлении документов;
- г) проведение выездной проверки;
- д) организация, особенности проведения и оформление результатов проверки;
- е) меры, принимаемые должностными лицами Главного управления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур указана в приложении 1 к Административному регламенту.

#### **3.2. Принятие решения о проведении проверки**

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

а) основанием для включения плановой проверки лицензиата в ежегодный план проведения плановых проверок является:

- 1) истечение одного года со дня принятия решения о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии;
- 2) истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата;

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

в) согласование с другими заинтересованными органами, осуществляющими государственный контроль (надзор) либо муниципальный контроль, проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в

случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

г) составление проекта ежегодного плана;

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

е) доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, и его утверждение начальником Главного управления (в случае его отсутствия – заместителем начальника Главного управления).

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

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.2.5. Специалист Отдела:

а) разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок, в котором 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование Главного управления и наименования всех совместно участвующих в такой проверке органов государственного контроля (надзора) или органов муниципального контроля;

б) передает проект ежегодного плана проведения плановых проверок для визирования в установленном порядке начальнику Отдела;

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

г) передает подписанный начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления) проект ежегодного плана проведения плановых проверок секретарю Главного управления для направления в органы прокуратуры.

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

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.2.7. Специалист Отдела:

а) дорабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом замечаний и предложений органов прокуратуры и передает его для визирования в установленном порядке начальнику Отдела;

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

г) передает утвержденный начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления) ежегодный план проведения плановых проверок секретарю Главного управления для направления в органы прокуратуры;

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

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

3.2.10. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

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

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

3.2.13. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Главным управлением не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения.

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

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

3.2.16. Начальник Отдела назначает должностное лицо из числа специалистов Отдела, ответственного за проведение плановой проверки (далее – должностное лицо).

3.2.17. Должностное лицо:

- а) готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки;
- б) передает проект распоряжения о проведении плановой проверки для визирования в установленном порядке начальнику Отдела;
- в) передает завизированное начальником Отдела распоряжение о проведении плановой проверки для подписания начальнику Главного управления (в случае его отсутствия – заместителю начальника Главного управления);
- г) делает копию подписанного начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления) распоряжения о проведении плановой проверки (далее – распоряжение о проведении проверки), заверяет копию печатью Главного управления;
- д) приобщает распоряжение о проведении плановой проверки и заверенную копию к материалам проверки;
- е) регистрирует распоряжение о проведении плановой проверки в журнале учета распоряжений Главного управления;
- ж) готовит уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет по принадлежности.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

3.2.18. Специалист 1 категории Главного управления:

а) регистрирует уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета исходящей корреспонденции Главного управления, делает копию уведомления с проставленным на ней исходящим номером и передает ее должностному лицу для приобщения к материалам дела;

б) направляет уведомление о проведении плановой проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении или в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.2.19. Результатами выполнения административных процедур являются:

- а) формирование и утверждение Главным управлением ежегодного плана проведения плановых проверок;
- б) подготовка распоряжения о проведении плановой проверки;
- в) направление уведомления о проведении плановой проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводится плановая проверка.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- а) на сайте Главного управления;
- б) в журнале учета распоряжений Главного управления;
- в) в журнале учета исходящей корреспонденции Главного управления.

### **3.3. Особенности проведения внеплановой проверки и порядок согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры**

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

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

3) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с частями 2 и 3 статьи 20 Федерального от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

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

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

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Главное управление, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

3.3.5. Внеплановая проверка по основаниям, предусмотренным [пунктами 1, 4, 5 части 10 статьи 19](#) Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», а также в связи с поступлением в орган государственного жилищного надзора обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, приказа (распоряжения) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, выданного в соответствии с [частью 4.2 статьи 20](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления лицензиата о проведении внеплановой проверки.

3.3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются обстоятельства, указанные в пункте 3.3.2 Административного регламента.

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

3.3.8. Начальник Отдела назначает должностное лицо из числа специалистов Отдела, ответственного за проведение внеплановой выездной проверки (далее – должностное лицо).

3.3.9. Должностное лицо:

а) готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

б) передает проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки для визирования в установленном порядке начальнику Отдела;

в) передает завизированное начальником Отдела распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки для подписания начальнику Главного управления (в случае его отсутствия – заместителю начальника Главного управления).

г) делает копию подписанного начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления) распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки (далее – распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки), заверяет копию печатью Главного управления;

д) оригинал распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки приобщает к материалам проверки;

3.3.10. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 3.3.9 – 3.3.11 Административного регламента, – 1 рабочий день.

3.3.11. Порядок подготовки распоряжения Главного управления о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а», «в» пункта 3.3.2 Административного регламента, и порядок уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки аналогичен порядку подготовки распоряжения Главного управления о проведении плановой проверки и порядку уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки, установленным пунктами 3.2.17-3.2.19 Административного регламента, с учетом особенностей уведомления



указанных лиц о проведении внеплановой выездной проверки, установленных пунктом 3.3.5 Административного регламента.

3.3.12. Результатами выполнения административных процедур являются:

- а) подготовка распоряжения о поведении внеплановой проверки;
- б) направление уведомления о проведении внеплановой проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводится внеплановая проверка.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- а) в журнале учета распоряжений Главного управления;
- б) в журнале учета исходящей корреспонденции Главного управления.

### **3.4. Особенности проведения документарной проверки и направление мотивированного запроса о предоставлении документов**

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

3.4.2 Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, указанном в подразделе 5 настоящего раздела Административного регламента, и проводится по месту нахождения Главного управления.

3.4.3 Главное управление направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится документарная проверка, мотивированный запрос о предоставлении документов при наличии одного из следующих оснований:

- а) если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главного управления, вызывает обоснованные сомнения;
- б) если сведения, содержащиеся в документах, имеющихся в распоряжении Главного управления, не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.4.4 Основанием для начала выполнения административной процедуры являются обстоятельства, указанные в пункте 3.3.2 Административного регламента.

3.4.5 Должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки (далее – должностное лицо):

- а) готовит в произвольной форме проект запроса в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится документарная проверка, о предоставлении документов с обоснованием необходимости предоставления указанных документов (далее – мотивированный запрос о предоставлении документов) (за собственной подписью, в том числе в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) и прикладывает к нему заверенную печатью Главного управления копию распоряжения, подписанного начальником Главного управления (заместителем

начальника Главного управления) о проведении плановой/внеплановой документарной проверки;

б) передает (направляет) вышеуказанные документы (в том числе в виде электронных документов) специалисту 1 категории Главного управления для направления в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится документарная проверка.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.4.6 Специалист 1 категории Главного управления:

а) регистрирует мотивированный запрос о предоставлении документов в журнале учета исходящей корреспонденции Главного управления, делает копию запроса с проставленным на ней исходящим номером и передает ее должностному лицу для приобщения к материалам дела;

б) направляет мотивированный запрос о предоставлении документов с приложением в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится документарная проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронных документов посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.4.7 Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.4.9 В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Главного управления документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора, информация об этом (далее – информация о несоответствии сведений) направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.10 Порядок подготовки и направления информации о несоответствии сведений аналогичен порядку подготовки и направления мотивированного запроса о предоставлении документов, указанному в пунктах 3.4.6, 3.4.7 Административного регламента.

3.4.11 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Главное управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, указанных в документах, вправе представить

дополнительно в Главное управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.12 Должностное лицо обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Главное управление установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо вправе провести выездную проверку.

3.4.13 При проведении документарной проверки Главное управление не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Главным управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.14 Результатами выполнения административной процедуры являются направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводится документарная проверка:

а) мотивированного запроса о предоставлении документов;

б) информации о несоответствии сведений в случае, указанном в пункте 3.4.11 Административного регламента.

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

### **3.5. Особенности проведения выездной проверки**

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

3.5.2. 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.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие одного из обстоятельств, указанных в пункте 3.5.3 Административного регламента.

3.5.5. При проведении плановой/внеплановой выездной должностное лицо осуществляет следующие действия:

а) предъявляет служебное удостоверение;

б) вручает под роспись руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю заверенную печатью Главного управления копию распоряжения о проведении плановой/внеплановой выездной проверки;

в) знакомит руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (по требованию) с:

- положениями Административного регламента;

- полномочиями лиц, проводящих плановую/внеплановую выездную проверку;

- целями, задачами, основаниями проведения плановой/внеплановой выездной проверки;

- видами и объемом мероприятий по контролю;

- составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой/внеплановой выездной проверке;

- сроками и условиями проведения плановой/внеплановой выездной проверки.

3.5.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

а) предоставить должностному лицу возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

б) обеспечить доступ должностного лица и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.5.7. Главное управление привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

Результат выполнения административной процедуры в виде подписи представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с пометкой об ознакомлении с распоряжением о проведении проверки фиксируется в самом распоряжении о проведении проверки, которое приобщается к материалам дела.

### **3.6. Организация, особенности проведения и оформление результатов проверки**

3.6.1. Проверка проводится на основании распоряжения Главного управления о проведении плановой/внеплановой документарной и (или) выездной проверки (далее – распоряжение о проведении проверки).

3.6.2. Проверка может проводиться только должностным лицом Главного управления, который указан в распоряжении о проведении проверки (далее – должностное лицо).

3.6.3. Заверенная печатью Главного управления копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо обязано представить информацию о Главном управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

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

3.6.5. Особенности подготовки и направления в адрес юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка, распоряжения о проведении плановой/внеплановой проверки указаны соответственно в подразделах 3.2, 3.3 настоящего раздела Административного регламента.

3.6.6. Особенности проведения документарной и (или) выездной проверки указаны соответственно в подразделах 3.4, 3.5 настоящего раздела Административного регламента.

3.6.7. По результатам проверки должностным лицом составляется акт проверки в двух экземплярах.

3.6.8. К акту проверки прилагаются:

а) протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;

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

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

3.6.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.10. Должностное лицо:

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

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

в) размещает информацию о результатах проверки на сайте Главного управления.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

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

3.6.12. 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 юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

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

3.6.14. По окончании проверки должностным лицом в журнале учета проверок осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая следующие сведения:

а) полное наименование Главного управления;

б) даты начала и окончания проведения проверки;

в) время проведения проверки;

г) правовые основания, цели, задачи и предмет проверки;

д) выявленные нарушения и выданные предписания;

е) фамилия, имя, отчество и должность, его подпись.

3.6.15. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- а) в акте проверки (экземпляр Главного управления);
- б) в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) на сайте Главного управления.

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

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление должностным лицом в ходе осуществления проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, отраженных в акте проверки.

3.7.2. Должностное лицо:

- а) готовит предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- б) передает предписание об устранении выявленных нарушений специалисту 1 категории Главного управления для направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.7.3. Специалист 1 категории Главного управления

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

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.7.5. Специалист 1 категории Главного управления:

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

б) направляет уведомление о составлении протокола об административном правонарушении в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводилась проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.7.6. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

3.7.16. В случае, если протокол об административном правонарушении составлен неправомочным лицом, а также в иных случаях, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 29.4 КоАП РФ, недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более 72 часов со дня их поступления (получения) от начальника Главного управления, судьи. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются начальнику Главного управления, судье в течение 24 часов со дня устранения соответствующих недостатков.

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

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

- 1) о назначении административного наказания;

2) о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

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

3.7.20 Результатами выполнения административной процедуры являются:

а) выдача должностным лицом предписания об устранении выявленных нарушений;

б) вынесение Главным управлением постановления о назначении административного наказания;

в) вынесение Главным управлением постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении;

г) передача материалов дела об административном правонарушении в суд (мировому судье);

д) передача материалов проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (дела об административном правонарушении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя) прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

а) в материалах проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) в журнале учета исходящей корреспонденции Главного управления;

в) на сайте Главного управления.

### **3.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия в иных государственных органах, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.**

3.8.1. Главное управление запрашивает следующие документы:

1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) Сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

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

### **3.9. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации запрашиваемых у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя**

3.9.1. Главное управление запрашивает следующие документы:

- 1) Договор управления МКД;
- 2) Уведомление о принятом на общем собрании собственников помещений решении о смене способа управления;
- 3) Копия акта приема-передачи технической документации;
- 4) Копии протоколов общих собраний в соответствии с компетенцией ст. 44 ЖК РФ;
- 5) Документ, подтверждающий представление собственникам многоквартирного дома отчета о выполненных работах по управлению;
- 6) Справка о проведенных работах по содержанию и текущему ремонту;
- 7) Акты весеннего и осеннего осмотра дома;
- 8) Технический паспорт на дом;
- 9) Техническая документация на общедомовые приборы учета коммунальных ресурсов;
- 10) Справка-расчет по лицевому счету потребителя (заявителя) жилищно-коммунальных услуг;
- 11) Копия платежного документа, предъявляемого к оплате потребителю (заявителю);
- 12) Информация о порядке расчета платы за жилищно-коммунальные услуги;
- 13) Договора по обслуживанию внутридомового оборудования;
- 14) Договора с обслуживающими организациями;
- 15) Договора управляющей организации с ресурсоснабжающими организациями;
- 16) Договор на поставку коммунальной услуги жильцам дома (с приложением);
- 17) Агентский договор между исполнителем коммунальных услуг и платежным агентом;
- 18) Информация о причинах некачественного предоставления/непредоставления коммунальной услуги;
- 19) Акт обследования жилых помещений потребителей коммунальных услуг при предоставлении жилищно-коммунальных услуг ненадлежащего качества;
- 20) Документы, подтверждающие порядок уведомления потребителя о прекращении предоставления коммунальных услуг;
- 21) Уведомление о выбранном собственниками помещений в соответствующем многоквартирном доме способе формирования фонда капитального ремонта;
- 22) Копию справки банка об открытии специального счета для формирования фонда капитального ремонта;
- 23) Сведения о размере средств, начисленных в качестве взносов на капитальный ремонт, сведения о размере средств, поступивших в качестве взносов на капитальный ремонт, сведения о размере израсходованных средств на

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

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

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

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

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

28) Смету расходов на капитальный ремонт;

29) Банковскую выписку, содержащую сведения об операциях и об остатке.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции.**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением государственной функции**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению государственной функции:

а) начальник Главного управления – в отношении заместителя начальника Главного управления, начальника Отдела;

б) заместитель начальника Главного управления – в отношении начальника Отдела;

в) начальник Отдела – в отношении специалистов отдела.

4.1.2. Периодичность проведения текущего контроля в отношении сотрудников Главного управления устанавливается начальником Главного управления.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 4.1.1 Административного регламента, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.1.4. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

## **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции**

4.2.1. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказов Главного управления.

4.2.2. Плановые проверки проводятся:

а) начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления) в отношении начальников отделов Главного управления – один раз в год;

б) начальниками отделов Главного управления в отношении сотрудников Главного управления – ежеквартально.

4.2.3. Внеплановые проверки за соблюдением положений Административного регламента проводятся должностными лицами, указанными в пункте 4.1.1 Административного регламента, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

4.2.4. Результаты проверок оформляются в виде акта произвольной формы, в котором отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия Административному регламенту. Акты подписывают должностные лица Главного управления, проводившие проверку.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента начальник Главного управления (заместитель начальника Главного управления) рассматривает вопрос о привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

## **4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции**

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

4.3.2. Главное управление осуществляют контроль за исполнением должностными лицами Главного управления служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 календарных дней со дня принятия таких мер Главное управление обязано сообщить

в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.3.4. Должностные права, обязанности и ответственность должностных лиц Главного управления за неисполнение (ненадлежащее исполнение) государственной функции закреплены в их должностных регламентах.

4.3.5. Начальник Главного управления несет ответственность за:

а) осуществление общего текущего контроля за исполнением государственной функции;

б) утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

в) осуществление текущего контроля за соблюдением должностными лицами Главного управления положений Административного регламента;

г) соблюдение сроков подписания распоряжений и иных документов.

4.3.6. Начальник Отдела несет ответственность за:

а) соблюдение сроков проведения проверок в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок;

б) соблюдение порядка подготовки и проведения проверок;

в) соблюдение сроков исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3.7. Специалист Отдела (должностное лицо) несет ответственность за:

а) формирование и соблюдение сроков подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок;

б) подготовку проектов распоряжений, уведомлений о проведении проверки и иных документов;

в) подготовку и проведение проверки;

г) соблюдение порядка и сроков формирования пакета документов по проверке;

д) контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

#### **4.4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений, организаций**

Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Главного управления, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

#### **4.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих**

4.5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводились мероприятия по надзору (далее – заявители) вправе

обжаловать действия (бездействие) или решения Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

4.5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в Главное управление. Жалобы на решения, принятые начальником Главного управления, подаются в Администрацию Смоленской области.

4.5.3. Жалоба может быть направлена по почте, подана через сайт Главного управления, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Главном управлении.

4.5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Главного управления, должностного лица Главного управления, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, должностного лица Главного управления, либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.5.5. Жалоба, поступившая в Главное управление подлежит рассмотрению начальником Главного управления в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

4.5.6. По результатам рассмотрения жалобы Главное управление принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок в результате исполнения государственной функции, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, об удовлетворении (отказе в удовлетворении) жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.5.8. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью начальника Главного управления (в случае его отсутствия – заместителя начальника Главного управления), размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а

уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

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

4.5.10. Решение по жалобе может быть обжаловано начальнику Главного управления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.



Приложение № 1  
к Административному регламенту исполнения Главным управлением «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» государственной функции по осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, осуществляемой юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории Смоленской области

