



УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ – ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ
ИНСПЕКЦИЯ

П Р И К А З

от 28 мая 2020 г.

№126-од

г. Ставрополь

Об утверждении административного регламента исполнения управлением Ставропольского края – государственной жилищной инспекцией государственной контрольной (надзорной) функции «Лицензионный контроль в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами, расположенными на территории Ставропольского края»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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 04 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», постановлением Правительства Ставропольского края от 24 декабря 2019 г. № 607-п «Об утверждении Положения об управлении Ставропольского края – государственной жилищной инспекции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения управлением Ставропольского края – государственной жилищной инспекцией государственной контрольной (надзорной) функции «Лицензионный контроль

в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами, расположенными на территории Ставропольского края».

2. Признать утратившими силу следующие приказы управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору:

от 10 ноября 2014 г. № 141-од «Об утверждении административного регламента исполнения управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору государственной функции «Лицензионный контроль предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, осуществляемой юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями»;

от 14 января 2016 г. № 06-од «О внесении изменений в административный регламент исполнения управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору государственной функции «Лицензионный контроль предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, осуществляемой юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями», осуществляемой юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями», утвержденного приказом управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору от 10 ноября 2014 г. № 141-од»;

от 26 января 2016 № 08-од «О внесении изменений в административный регламент исполнения управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору государственной функции «Лицензионный контроль предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, осуществляемой юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями», утвержденного приказом управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору от 10 ноября 2014 г. № 141-од»;

от 29 июня 2017 г. № 482-од «О внесении изменений в административный регламент исполнения управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору государственной функции «Лицензионный контроль предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, осуществляемой юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями», осуществляемой юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями», утвержденного приказом управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору от 10 ноября 2014 г. № 141-од»;

от 10 октября 2017 г. № 815-од «О внесении изменений в административный регламент исполнения управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору государственной функции «Лицензионный контроль предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, осуществляемой юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями», осуществляемой юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями», утвержденного приказом управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору от 10 ноября 2014 г.

№ 141-од»;

от 29 мая 2018 г. № 96-од «О внесении изменений в административный регламент исполнения управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору государственной функции «Лицензионный контроль предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, осуществляемой юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями», осуществляемой юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями», утвержденного приказом управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору от 10 ноября 2014 г. № 141-од».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Заместитель начальника
управления – заместитель
главного государственного жилищного
инспектора Ставропольского края



В.В. Благова

Утвержден приказом
управления Ставропольского края -
государственной жилищной инспекции
от 28 мая 2020 г. № 126-од

Административный регламент
исполнения управлением Ставропольского края – государственной жилищной инспекцией государственной контрольной (надзорной) функции «Лицензионный контроль в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами, расположенными на территории Ставропольского края»

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Государственной контрольной (надзорной) функцией «Лицензионный контроль в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами, расположенными на территории Ставропольского края», регулируемой административным регламентом исполнения управлением Ставропольского края – государственной жилищной инспекцией государственной контрольной (надзорной) функции «Лицензионный контроль в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами, расположенными на территории Ставропольского края» (далее - Административный регламент), является осуществление лицензионного контроля в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами, расположенными на территории Ставропольского края (далее - лицензионный контроль).

При осуществлении лицензионного контроля в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов» осуществляется государственный контроль (надзор) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг.

Наименование органа государственного контроля (надзора),
осуществляющего государственный контроль (надзор)

2. Лицензионный контроль за соблюдением лицензионных требований юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами (далее - лицензиат), осуществляется управлением Ставро-

польского края – государственной жилищной инспекцией (далее - Управление).

Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)

3. Исполнение государственного контроля (надзора) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3304);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1 (часть 1), ст. 1);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 27, ст. 3474);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2009, № 18, ст. 2140; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 18, ст. 2142; № 31, ст. 4160, ст. 4193, ст. 4196; № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20; № 17, ст. 2310; № 23, ст. 3263; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4590; № 48, ст. 6728; 2012, № 19, ст. 2281; № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4320; ст. 4322, № 47, ст. 6402; 2013, № 52 (часть I), ст. 6981; 2014, № 11, ст. 1092; № 11, ст. 1098);

Федеральным законом от 04 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 19, ст. 2716, № 30 (ч. I), ст. 4590; № 43, ст. 5971; № 48, ст. 6728; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 9, ст. 874; 2013, № 27, ст. 3477);

Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.07.2014, «Российская газета», № 163, 23.07.2014, «Собрание законодательства РФ», 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4210.) (далее - Федеральный закон

№ 209-ФЗ);

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» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (www.pravo.gov.ru, 30.10.2014, № 000120141030001, Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 44, ст. 6074) (далее - Положение о лицензировании);

постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июля 2016 г. № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19.07.2016, «Собрание законодательства РФ», 25.07.2016, № 30, ст. 4914);

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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.02.2017, «Собрание законодательства РФ», 20.02.2017, № 8, ст. 1239);

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» («Российская газета», 2009, 14 мая, № 85) (далее - приказ Минэкономразвития России);

Законом Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», 2008, 12 апреля, № 77-78; Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края, 2008, № 14, ст. 7175);

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных (контрольных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»

(«Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

постановление Правительства Ставропольского края от 24 декабря 2019 года № 607-п «Об утверждении Положения об управлении Ставропольского края – государственной жилищной инспекции» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 26.12.2019, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.12.2019);

настоящим Административным регламентом;

а также последующими редакциями вышеуказанных нормативных правовых актов.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://nadzor26.ru>, в информационных материалах, которые размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края – портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (www.gosuslugi26.ru).

Предмет государственного контроля (надзора)

4. Объектом лицензионного контроля является деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

5. 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.

6. Предметом государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг является соблюдение проверяемым лицом Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июля 2016 г. № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов», а также требований иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих вопросы обеспечения доступности для инвалидов объектов социальной,

инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг.

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

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

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

3) исполнение обязанностей по ведению реестра собственников помещений в многоквартирном доме, предусмотренных ч. 3.1 ст. 45 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) соблюдение лицензиатом требований частью 7 статьи 162 и частью 6 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) соблюдение требований, предусмотренных частью 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации:

регистрация лицензиата, соискателя лицензии в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

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

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

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

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

ции, информации о должностном лице лицензиата, должностном лице соискателя лицензии;

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

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

иные требования, установленные Правительством Российской Федерации.

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

8. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица Управления обязаны соблюдать требования, установленные статьей 194 Жилищного кодекса Российской Федерации.

9. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица Управления не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Управления;

2) 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;

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять 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 подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем

нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Управление после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

10. Должностные лица Управления при проведении проверки обязаны:

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

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

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

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

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

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

14) уведомлять о проведении внеплановой выездной проверки лицензиатов не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты лицензиата, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее им был представлен в Управление, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте б пункта 26 настоящего Административного регламента.

11. Должностные лица Управления при проведении проверки истребуют в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

При этом, должностные лица Управления не вправе 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень.

Кроме того, должностные лица Управления обязаны 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.

12. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица Управления вправе:

1) истребовать документы и информацию, необходимые для осуществления указанной государственного контроля (надзора) и представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) осуществлять взаимодействие в электронном виде с лицензиатом, при условии заключенного между Управлением и лицензиатом Соглашение об информационном взаимодействии в электронном виде.

13. Управление при необходимости привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

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

14. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

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

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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 эти документы и (или) информация;

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

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц 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;

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

15. Проверяемое лицо при проведении проверки обязано:

1) обеспечить присутствие руководителя либо уполномоченных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению лицензионных требований;

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

Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

16. Результатом исполнения государственного контроля (надзора) является:

1) составление акта проверки;

2) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (выдача предписаний, привлечение лицензиата к административной ответственности).

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

17. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у лицензиата, соискателя лицензии:

– информация об уполномоченных представителях лицензиата, соискателя лицензии (при наличии представителей), документы, подтверждающие полномочия представителей;

– информация и документы, подтверждающие выполнение лицензиатом, соискателем лицензии лицензионных требований, соблюдение которых является предметом проверки (за исключением информации и документов, которые находятся в распоряжении инспекции и иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

– справка об отсутствии у должностного лица лицензиата, должностного лица соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

– иные необходимые для рассмотрения документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора) вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

– журнал учета проверок (при наличии).

18. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

– выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

– сведения о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

– сведения о регистрационном учете граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)

19. Информация о порядке осуществления государственного контроля (надзора) предоставляется:

на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://nadzor26.ru> (далее - официальный сайт Управления), в информационных материалах, которые размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края - портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и орга-

нами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (далее – Региональный портал) (www.gosuslugi26.ru);

посредством использования средств телефонной связи, в письменной форме, а также по электронной почте;

посредством личного обращения лицензиата.

Место нахождения Управления: Ставропольский край, 355035, город Ставрополь, улица Спартака, 6.

График работы Управления:

понедельник - пятница: с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

обеденный перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон приемной Управления: 8(8652) 94-08-08.

Номера телефонов Управления, по которым осуществляется информирование по вопросам осуществления государственного контроля (надзора):

Отдел лицензирования, контроля (надзора) за деятельностью юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и некоммерческих организаций по управлению многоквартирными домами (далее - отдел лицензирования):

почтовый адрес: Ставропольский край, 355035, город Ставрополь, улица Спартака, 6;

телефон для справок: 8(8652) 27-10-92.

Отдел по контролю (надзору) за содержанием, использованием и эксплуатацией жилищного фонда:

почтовый адрес: Ставропольский край, 355035, город Ставрополь, улица Спартака, 6;

телефон для справок: 8(8652) 27-10-90.

Отдел по контролю (надзору) за предоставлением коммунальных услуг и энергосбережением:

почтовый адрес: Ставропольский край, 355035, город Ставрополь, улица Спартака, 6;

телефон для справок: 8(8652) 26-55-71.

Отдел по контролю (надзору) за начислением платы за жилищно-коммунальные услуги, формированием фондов и финансированием капитального ремонта (далее - отдел по контролю за установлением платы):

почтовый адрес: Ставропольский край, 355035, город Ставрополь, улица Спартака, 6;

телефон для справок: 8(8652) 26-19-69.

Отдел по контролю (надзору) за соблюдением требований жилищного законодательства на территории региона Кавказских Минеральных Вод Ставропольского края (далее - отдел по КМВ):

почтовый адрес: Ставропольский край, 355035, город Ставрополь, улица Спартака, 6;

телефоны для справок: 8 (87937) 2-52-00; 8 (8652) 26-54-91.

Отдел по контролю (надзору) за соблюдением правил пользования жилыми помещениями:

почтовый адрес: Ставропольский край, 355035, город Ставрополь, улица Спартака, 6;

телефон для справок: 8(8652) 26-18-13.

20. На информационных стендах в здании Управления, на официальном сайте Управления, а также на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале (www.gosuslugi26.ru) размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Управлением (далее - план проверок);

информация о результатах проверок, проведенных Управлением;

текст Административного регламента с приложениями;

нормативные правовые акты, регламентирующие осуществления государственного контроля (надзора);

краткое описание порядка исполнения государственной контрольной (надзорной) функции;

график работы Управления;

почтовый адрес Управления;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам осуществления государственного контроля (надзора);

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, осуществляющих государственный контроль (надзор).

21. Посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы осуществления государственного контроля (надзора);

о порядке осуществления государственного контроля (надзора);

о сроках осуществления государственного контроля (надзора)

о местонахождении и графике работы Управления;

об адресах сайта Управления;

о ходе осуществления государственного контроля (надзора).

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

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля (надзора), взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

23. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственного контроля (надзора), не взимается.

Срок осуществления государственного контроля (надзора)

24. Продолжительность проверки (плановой/внеплановой выездной, документарной) (от даты начала проверки до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

25. В случае если проверяемое лицо является субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

26. С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемых сведений на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Управления, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

27. В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

28. Исполнение государственной контрольной (надзорной) функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

2) проведение проверки:

принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке;

осуществление мероприятий по проверке;

подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки проверяемого лица;

3) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) межведомственное информационное взаимодействие управления с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора);

5) внесение информации в единый реестр проверок;

6) внесение информации в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

29. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

1) обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети Интернет перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного лицензионного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведение семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

В случае изменения обязательных требований Управление подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) утверждает приказом программы профилактически нарушений лицензионных требований;

4) обеспечивает не реже одного раза в год обобщение практики осуществления государственного лицензионного контроля (надзора) и размещение на официальных сайтах в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

5) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган государственного контроля (надзора).

Решение о направлении предостережения принимает начальник, заместитель начальника Управления или иное уполномоченное приказом Управления должностное лицо на основании предложений должностного лица

Управления при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, 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 обязательных 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 и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган государственного контроля (надзора).

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Управления с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети Интернет и средствах массовой информации;

наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

осуществление ежеквартального рейтингования деятельности лицензиатов, при этом результаты рейтинга деятельности лицензиатов размещаются на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://nadzor26.ru>) в разделе «Рейтинг управляющих организаций»;

другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Управления в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых начальником, заместителем начальника управления.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также

направляют в письменной форме начальнику, заместителю начальника Управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, Управление направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

30. Составление и направление предостережения.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Управления вышеуказанных сведений.

В предостережении указываются:

наименование органа государственного контроля (надзора), который направляет предостережение;

дата и номер предостережения;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Управление;

срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

контактные данные Управления, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юриди-

ческого лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Управление возражения.

В возражениях указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Управление, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Управления, либо иными указанными в предостережении способами.

Управление рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ.

Результаты рассмотрения возражений используются Управлением для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствования применения риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля (надзора) и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Управление уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Управление, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Управления, либо иными указанными в предостережении способами.

31. Блок-схема осуществления государственного контроля (надзора) представлена в приложении к Административному регламенту.

Проведение проверки

Принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке

32. Основаниями для принятия решения о проведении проверки являются:

1) наступление срока проверки, предусмотренной планом проверок;

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

3) наличие ходатайства лицензиата о проведении Управлением внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания лицензирующего органа;

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

5) поступление в Управление заявления от юридического лица или ин-

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);

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным Управлением индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

г) приказ (распоряжение) руководителя Управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства

Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

33. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением начальника Управления, заместителя начальника Управления, оформляемое по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

34. Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, указанными в распоряжении начальника Управления или заместителя начальника Управления.

35. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 31 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с вышеуказанными пунктами являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 31 Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

36. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 31 Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, прово-

дится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 28 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 6 пункта 31 Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя Управления предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Осуществление мероприятий по проверке

37. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

38. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок управления на текущий календарный год.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, управление направляет проект ежегодного плана проверок в прокуратуру Ставропольского края.

После завершения прокуратурой Ставропольского края процедуры рассмотрения ежегодного плана проверок на предмет законности включения в него субъектов государственного контроля (надзора) и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок ежегодный план проверок утверждается начальником управления в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

Ежегодный план проверок подлежит размещению на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

39. Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана проверок:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов, подлежащих проверке;

в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке объекта;

в связи с принятием управлением решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности;

в связи с принятием управлением решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) изменение указанных в ежегодном плане проверок сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

40. Внесение изменений в ежегодный план проверок осуществляется решением начальника управления.

Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Ставропольского края на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

41. Основания для проведения внеплановой проверки приведены в подпунктах 2 - 8 пункта 31 Административного регламента.

42. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением

о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), или иным доступным способом.

43. Внеплановая выездная проверка лицензиата может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 пункта 31 Административного регламента, Управлением после согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления лицензиата о проведении внеплановой проверки.

Внеплановая проверка по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 - 4, 8 пункта 31 проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления лицензиата о проведении внеплановой проверки.

Проведение документарной проверки

44. Основанием для начала проверки является распоряжение начальника Управления, заместителя начальника Управления о проведении документарной проверки.

45. Предметом документарной проверки проверяемого лица являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, относящиеся к осуществлению предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, а также сведениям о соискателе лицензии или лицензиате, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, других федеральных информационных ресурсах.

46. В процессе проведения документарной проверки, должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления.

47. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соответствие проверяемого лица лицензионным требованиям, в адрес проверяемого лица направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, относящиеся к предмету проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения начальника Управления, заместителя начальника Управления о проведении документарной проверки.

48. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Управление указанные в

запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью проверяемого лица (при ее наличии) и подписью руководителя (или иного уполномоченного лица).

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление по запросу.

49. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

50. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, уполномоченным лицом органа государственного жилищного надзора (Управления) проверяемому лицу направляется письменный запрос с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

51. Проверяемое лицо, представляющее в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

52. Если в ходе рассмотрения представленных пояснений и документов (или при отсутствии пояснений) установлены признаки нарушения лицензионных требований, должностное лицо Управления вправе провести выездную проверку в отношении проверяемого лица.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

53. Все документарные проверки, проводимые управлением, регистрируются и учитываются в АИС (Электронное ЖКХ).

54. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо Управления 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 этим должностным лицом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Проведение выездной проверки

55. Основанием для начала проверки является распоряжение начальника

Управления, заместителя начальника Управления о проведении выездной проверки.

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

57. 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 Управления 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.

58. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами, проводящими выездную проверку, служебного удостоверения обязательного ознакомления руководителя проверяемого лица с распоряжением начальника Управления, заместителя начальника Управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

59. Руководитель проверяемого лица (иное уполномоченное лицо) обязан предоставить возможность должностным лицам, проводящим выездную проверку и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций 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 проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

60. Проведение проверок в нерабочее время проверяемого лица не допускается без предварительного согласования с руководителем (иным уполномоченным лицом) проверяемого лица.

61. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя

или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки проверяемого лица

62. По результатам проверки должностными лицами, проводившими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена Приказом Минэкономразвития России 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».

63. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

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

способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

66. К акту проверки прилагаются объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований.

67. Проверяемое лицо вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

68. В журнале учета проверок должностным лицом Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывается фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего проверку, его подпись.

69. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверяется печатью проверяемого лица.

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

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

Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации

71. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений лицензионных требований должностным лицом, проводящим выездную проверку, проверяемому лицу выдается предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований (далее - предписание) с указанием срока устранения выявленных нарушений.

72. Предписание подлежит вручению руководителю проверяемого лица (иному уполномоченному лицу).

73. В предписании устанавливается срок устранения лицензиатом лицензионных требований.

Контроль за исполнением предписания осуществляет должностное лицо

Управления, уполномоченное начальником Управления или заместителем начальника Управления, либо оформившее и подписавшее предписание.

74. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки и (или) выданным предписанием об устранении нарушений лицензионных требований, в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) предписания. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление.

75. Проверяемое лицо обязано исполнить предписание в указанный в нем срок и представить в Управление уведомление об исполнении предписания.

К уведомлению прилагаются надлежащим образом оформленные копии документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

76. В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок лицензиат заблаговременно (не позднее трех рабочих дней до истечения срока исполнения предписания) представляет в Управление ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок лицензиатом необходимых для устранения нарушений.

В случае если лицензиатом приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения нарушений, по результатам рассмотрения ходатайства должностным лицом, осуществляющим контроль за исполнением предписания, готовятся предложения для принятия решения об удовлетворении ходатайства и продлении срока выполнения предписания.

Решения об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания принимают начальник Управления или заместитель начальника Управления.

Продление срока исполнения предписания может быть осуществлено один раз на срок, не превышающий длительности срока, установленного предписанием.

В случае неисполнения предписания в дополнительно установленный срок в отношении лицензиата, должностных лиц лицензиата, принимаются меры в соответствии с требованиями пункта 77 настоящего Административного регламента.

77. Если в установленный срок проверяемое лицо не устранит нарушения лицензионных требований, Управление вправе обратиться в суд с иском о понуждении исполнения предписания.

Межведомственное информационное взаимодействие управления
с государственными органами и органами местного
самоуправления по вопросам предоставления сведений,
необходимых для осуществления государственного контроля (надзора)

78. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора), является наступление срока проведения проверки.

79. В рамках межведомственного информационного взаимодействия управлением запрашиваются необходимые документы и (или) информация, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

80. В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, соответствующий межведомственный запрос надзорного органа направляется на бумажном носителе в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

Внесение информации в единый реестр проверок

81. Внесение информации в единый реестр проверок осуществляется в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

82. Ответственное структурное подразделение управления не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения начальника управления, заместителя начальника управления о проведении плановых и внеплановых проверок, вносит в единый реестр проверок следующую информацию:

- 1) информацию о проверке, содержащую:
 - учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;
 - дату и номер распоряжения начальника управления, заместителя начальника управления о проведении проверки;
 - даты начала и окончания проведения проверки;
 - правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

вид проверки (плановая, внеплановая);

форму проверки (выездная, документарная);

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

сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;

сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

2) информацию об управлении, содержащую:

наименование управления;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

указание на вид (виды) государственного контроля (надзора), в рамках которого проводится проверка;

указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) информацию о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащую:

наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

место нахождения опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, объектов использования атомной энергии, если проводятся мероприятия по контролю в отношении таких объектов.

83. В случае если основаниями проведения и организации внеплановой проверки являются:

1) поступление в управление, ответственное структурное подразделение

управления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) поступление в управление, ответственное структурное подразделение управления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) распоряжение начальника управления, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

ответственное структурное подразделение управления вносит в единый реестр проверок информацию, указанную в пункте 80 настоящего Административного регламента не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

84. Ответственное структурное подразделение управления не позднее дня направления копии распоряжения начальника управления о проведении документальной (как плановой, так и внеплановой) проверки вносит в единый реестр проверок информацию об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления.

85. Ответственное структурное подразделение управления не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит в единый реестр проверок информацию о результатах проверки, содержащую:

дату, время и место составления акта проверки;

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления 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;

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов);

указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований (в случае если нарушений обязательных требований);

сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).

86. Ответственное структурное подразделение управления вносит в единый реестр проверок информацию о мерах, принятых по результатам проверки, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в управление, ответственное структурное подразделение управления, содержащую:

сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы в соответствии с их компетенцией;

сведения о фактах невыполнения предписаний управления об устранении выявленного нарушения обязательных требований (с указанием реквизитов выданных предписаний);

перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных документов, имеющих разрешительный характер;

сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) управления либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования.

87. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется ответственным структурным подразделением управления незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

88. В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок ответственным структурным подразделением управления не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в управление, ответственное структурное подразделение управления.

89. Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются управлением не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в управление, ответственное структурное подразделение управления.

90. В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется ответственным структурным подразделением управления не позднее 1 рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

Внесение информации в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства

91. Должностные лица управления, осуществляющие лицензионный контроль, в порядке, установленном Федеральным законом № 209-ФЗ:

1) осуществляют ведение в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства:

реестра уведомлений о выбранном собственниками помещений в многоквартирных домах способе управления многоквартирными домами;

реестра уведомлений о выбранном собственниками помещений в многоквартирных домах способе формирования фонда капитального ремонта;

реестра счетов, в том числе специальных счетов, открытых в целях формирования фондов капитального ремонта;

2) размещают в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства информацию:

о лицах, осуществляющих деятельность по оказанию услуг по управлению многоквартирными домами, по договорам оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества, по предоставлению коммунальных услуг;

о мероприятиях, связанных с осуществлением государственного жилищного надзора, с размещением соответствующих актов, содержащих результаты осуществления таких мероприятий;

о совершенных операциях по списанию со счета и зачислению на счет денежных средств, в том числе на специальный счет, которые открыты в целях формирования фонда капитального ремонта, а также об остатке денежных средств на таких счетах;

о выбранном собственниками помещений в многоквартирном доме способе управления указанным домом и способе формирования фонда капитального ремонта, а также документы, подтверждающие принятие соответствующих решений;

о поступивших обращениях по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и о результатах их рассмотрения;

о случаях привлечения лиц, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами, осуществлению поставок ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, в многоквартирные дома, жилые дома, предоставлению коммунальных услуг, к административной ответственности с указанием количества таких случаев, документы о применении мер административного воздействия, а также о мерах, принятых для устранения нарушений, повлекших за собой применение мер административного воздействия.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и государственными гражданскими служащими Управления положений

Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к осуществлению Государственного контроля (надзора), а также принятия ими решений

92. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию проведения проверок.

93. Контроль подготовки, проведения и оформления результатов проверок должностными лицами Управления осуществляет начальник Управления и (или) заместитель начальника Управления – заместитель главного государственного жилищного инспектора Ставропольского края (далее - заместитель начальника).

94. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственным

должностным лицом Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора)

95. Контроль в отношении действий должностных лиц Управления при организации и проведении проверок осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия.

96. Контроль за полнотой и качеством организации и проведения проверки включает в себя проведение проверок полноты и качества организации проверок, выявление и устранение нарушений прав лицензиата, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения лицензиата, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Ответственность должностных лиц и государственных гражданских служащих Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

97. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав проверяемого лица виновные должностные лица Управления подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

98. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка осуществления государственного контроля (надзора), соблюдение прав проверяемого лица.

99. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществление государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

100. Контроль осуществления государственного контроля (надзора) органом Управления, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами России государственной контрольной (надзорной) функции;

2) сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе Управления, их должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления

101. Предметом обжалования могут быть действия (бездействие) должностных лиц Управления по обращению юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющего лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, проверка которого проводилась, о нарушении его прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Управления, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

102. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

103. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

обжалуется судебное решение (при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

104. Должностное лицо Управления при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить

гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

105. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

107. В случае поступления в управление письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ на официальном сайте данных управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

108. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление в ходе личного приема, в форме электронного документа или в письменной форме.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

109. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к ней, заявитель в пятидневный срок с момента регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

110. Должностные лица Управления:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать, в том числе в электронном виде, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных ор-

ганах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

уведомляют заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

111. В случае необходимости заявитель, обратившийся в Управление с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

112. В жалобе указываются:

наименование Управления либо должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица (при наличии информации) Управления, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя или полное наименование организации;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

113. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

114. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, должна содержать:

фамилию, имя, отчество представителя заявителя или полное наименование организации;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

115. Жалоба подается в Управление и рассматривается соответственно начальником (заместителем начальника) Управления.

116. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ее поступления в Управление и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения административных процедур документах - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления и его должностного лица, гражданского служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются управлением.

Если жалоба изложена в устной форме и факты и обстоятельства, изложенные в ней, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ заявителю с его согласия может быть дан устно в ходе личного приема у начальника Управления, заместителя начальника Управления.

117. Должностное лицо Управления, на которое возложена обязанность рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, рассматривает обращение и принимает решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в ее удовлетворении.

118. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в ее удовлетворении.

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

119. Споры, связанные с решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Управления, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе осуществления государственного контроля (надзора), разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

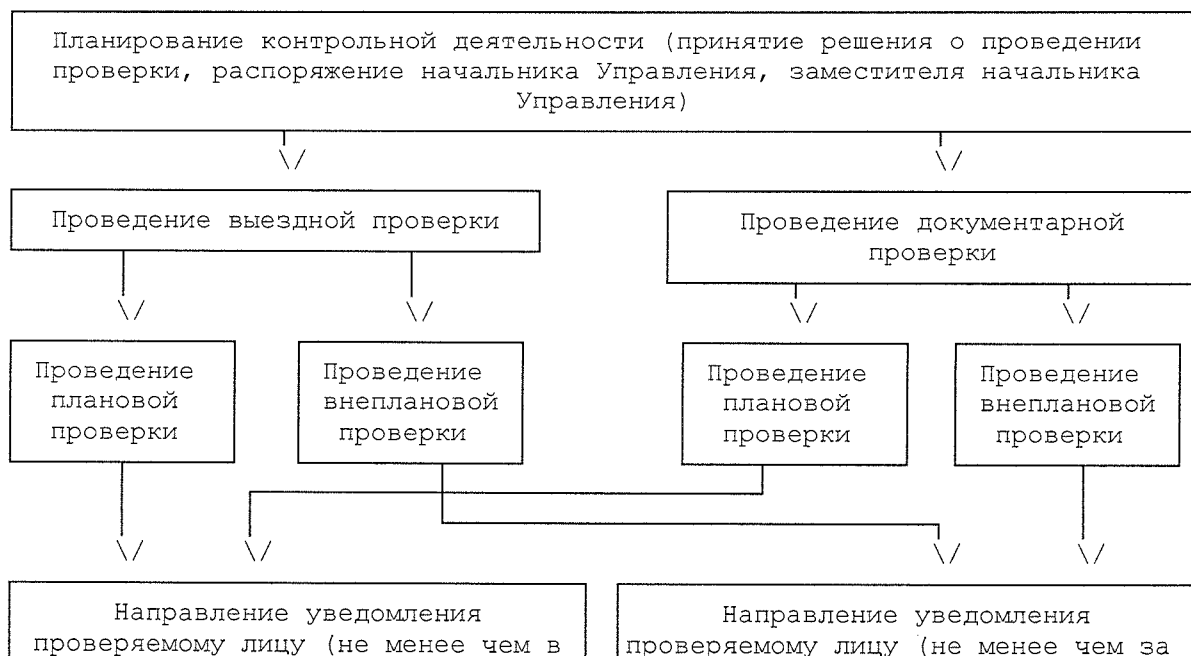
Заместитель начальника
управления – заместитель
главного государственного жилищного
инспектора Ставропольского края

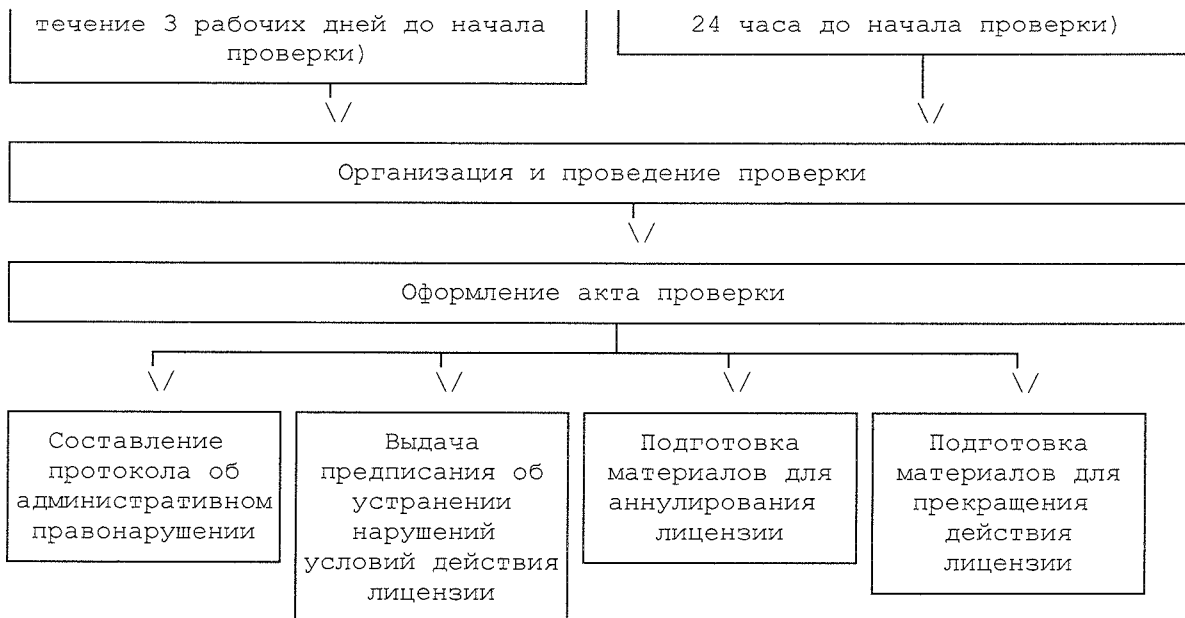


В.В. Благова

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения управлением
Ставропольского края –
государственной жилищной
инспекцией государственной
контрольной (надзорной)
функции «Лицензионный контроль
в отношении юридических лиц
или индивидуальных предпринимателей,
осуществляющих деятельность по
управлению многоквартирными домами,
расположенными на территории
Ставропольского края»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ
ИСПОЛНЕНИИ
УПРАВЛЕНИЕМ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ – ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ КОНТРОЛЬНОЙ (НАДЗОРНОЙ) ФУНКЦИИ
«ЛИЦЕНЗИОННЫЙ КОНТРОЛЬ В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ
ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО УПРАВЛЕНИЮ
МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ, РАСПОЛОЖЕННЫМИ
НА ТЕРРИТОРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»**





Приложение 2
к административному регламенту
исполнения управлением
Ставропольского края –
государственной жилищной
инспекцией государственной
контрольной (надзорной)
функции «Лицензионный контроль
в отношении юридических лиц
или индивидуальных предпринимателей,
осуществляющих деятельность по
управлению многоквартирными домами,
расположенными на территории
Ставропольского края»

Управление Ставропольского края –
государственная жилищная инспекция
г. Ставрополь, ул. Спартака, 6
e-mail: nadzor26@stavregion.ru
от

(наименование юридического лица/Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)
ИНН _____
ОГРН (ОГРНИП) _____
адрес: _____
телефон: _____
факс: _____
адрес электронной почты: _____

Возражения
на предостережение о недопустимости нарушения
обязательных (лицензионных) требований

«___» _____ 20__ г.

(указывается наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
было получено предостережение от «___» _____ 20__ г. № _____
о недопустимости нарушения обязательных/лицензионных требований

(указываются обязательные/лицензионные требования)

предусмотренных:

(указываются наименование и реквизиты правового акта, которым предусмотрены требования; структурные единицы, предусматривающие указанные требования)

(указывается наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
с вынесенным предостережением не согласен(но), поскольку _____

(указывается обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных/лицензионных требований)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Примечание.

В соответствии с п. 9 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166, возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

Приложение 3
к административному регламенту
исполнения управлением
Ставропольского края –
государственной жилищной
инспекцией государственной
контрольной (надзорной)
функции «Лицензионный контроль
в отношении юридических лиц
или индивидуальных предпринимателей,
осуществляющих деятельность по
управлению многоквартирными домами,
расположенными на территории
Ставропольского края»

УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ – ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ

г. Ставрополь, ул. Спартака, 6
e-mail: nadzor26@stavregion.ru

_____ г.
(место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

АКТ № _____
о невозможности проведения проверки

Должностным лицом _____

(должность, наименование отдела)

Управления Ставропольского края – государственной жилищной инспекции
составлен настоящий акт о том, что сегодня « ____ » _____ 20 ____ г. по
адресу: _____

в связи с проводимой в соответствии с распоряжением от « ____ » _____
20 ____ г. № _____ проверкой
(указывается вид и форма проверки)

в отношении: _____,
расположенного по адресу: _____,
установлено следующее: _____

(описываются обстоятельства и условия, препятствующие проведению проверки)

Вышеописанные обстоятельства подтверждаются следующим: _____

Настоящий акт составлен в присутствии:

1. Ф.И.О. _____

_____ (адрес места жительства)

_____ (подпись)

2. Ф.И.О. _____

_____ (адрес места жительства)

_____ (подпись)

_____ (подпись должностного лица)

_____ (Ф.И.О. должностного лица)