

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 22 декабря 2014 г. N 129**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЛИЦЕНЗИОННОГО
КОНТРОЛЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ
МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Государственной жилищной инспекции Липецкой обл.
от 09.04.2015 N 230, от 20.05.2015 N 360, от 27.10.2015 N 670,
от 15.12.2015 N 768, от 01.02.2016 N 46, от 30.12.2016 N 789,
от 20.10.2017 N 667, от 23.04.2018 N 194, от 23.07.2018 N 441)

В соответствии с **п. 3 ч. 2 ст. 5** Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", **постановлением** администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить Административный **регламент** исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя инспекции Немцова А.Е.

Руководитель инспекции
Д.В.НАДЕЕВ

Приложение
к приказу
Государственной жилищной
инспекции Липецкой области
"Об утверждении Административного
регламента исполнения
государственной функции
по лицензионному контролю

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ЛИЦЕНЗИОННОМУ КОНТРОЛЮ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ
МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Государственной жилищной инспекции Липецкой обл.
от 09.04.2015 N 230, от 20.05.2015 N 360, от 27.10.2015 N 670,
от 15.12.2015 N 768, от 01.02.2016 N 46, от 30.12.2016 N 789,
от 20.10.2017 N 667, от 23.04.2018 N 194, от 23.07.2018 N 441)

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции

1. Государственной функцией, регулируемой настоящим Административным регламентом (далее - Регламент), является осуществление лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензионный контроль).

2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию

2. Лицензионный контроль за соблюдением лицензионных требований юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами (далее - лицензиат), осуществляется Государственной жилищной инспекцией Липецкой области - (далее - Госжилинспекция).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

3. Исполнение государственной функции регулируется:

Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249);

Федеральным [законом](#) от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 19, ст. 2716, N 30 (ч. I), ст. 4590; N 43, ст. 5971; N 48, ст. 6728);

Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563);
(абзац введен [приказом](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 20.10.2017 N 667)

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 28, ст. 3706);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года N 731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами" ("Российская газета", N 222, 01.10.2010);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г., N 34, ст. 3680);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, N 22, ст. 3168);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 09 июля 2016 года N 649 "О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов" ("Собрание законодательства РФ", 25.07.2016, N 30, ст. 4914);
(абзац введен [приказом](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 20.10.2017 N 667)

[приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

[приказом](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 09 апреля 2012 года N 162 "Об утверждении Порядка осуществления уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами" ("Российская газета", N 118, 25.05.2012);

[Законом](#) Липецкой области от 21 февраля 2013 года N 125-ОЗ "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и порядке взаимодействия органа государственного жилищного надзора Липецкой области с органами муниципального жилищного контроля" ("Липецкая газета", N 40, 01.03.2013);

[распоряжение](#) администрации Липецкой области от 08 февраля 2016 года N 43-р "Об утверждении Положения о Государственной жилищной инспекции Липецкой области";
(в ред. [приказа](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 30.12.2016 N 789)

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области, непосредственно регулирующими исполнение государственной функции.

4. Предмет лицензионного контроля

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

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. Лицензионными требованиями, предъявляемыми к проверяемому лицу, являются:

а) соблюдение требований, предусмотренных [частью 2.3 статьи 161](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

в) соблюдение требований, предусмотренных [частью 1 статьи 193](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

(п. 6 в ред. [приказа](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 09.04.2015 N 230)

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении лицензионного контроля

7. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица Госжилинспекции обязаны соблюдать требования, установленные Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации.

При осуществлении лицензионного контроля должностные лица Госжилинспекции обязаны:

1) выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

2) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

4) 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;

5) 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;

6) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

7) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

11) 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;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;
(в ред. [приказа](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 30.12.2016 N 789)

13) 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;
(введено [приказом](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 30.12.2016 N 789)

14) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в "[Перечень](#) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация", утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года N 724-р (далее - Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся данные документы и (или) информация.
(введено [приказом](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 30.12.2016 N 789)

При осуществлении лицензионного контроля должностные лица Госжилинспекции имеют право:

1) запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления,

соискателей лицензий и лицензиатов, получать от них сведения и документы, которые необходимы для осуществления лицензирования и представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) проводить проверки лицензиатов;

3) применять меры по пресечению административных правонарушений и привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(п. 7 в ред. [приказа](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 15.12.2015 N 768)

8. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица Госжилинспекции не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к полномочиям Госжилинспекции;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении проверяемого лица (иного уполномоченного им лица);

3) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу проверяемому лицу предписаний или предложений о проведении за его счет мероприятий по контролю;

7) требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, имеющейся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень; (пп. 7 введен [приказом](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 30.12.2016 N 789)

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Инспекция после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия. (пп. 8 введен [приказом](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 30.12.2016 N 789)

9. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица Госжилинспекции вправе истребовать документы и информацию, необходимые для осуществления указанной государственной функции и представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации.

10. Госжилинспекция 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.

10.1. Члены лицензионной комиссии, состав которой утвержден правовым актом администрации Липецкой области, вправе направить в Госжилинспекцию обращение об участии в проведении мероприятий по лицензионному контролю. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем обращения, Госжилинспекция уведомляет члена лицензионной комиссии о времени и месте проведения мероприятий по лицензионному контролю любым способом, подтверждающим факт вручения.

(п. 10.1 введен [приказом](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 01.02.2016 N 46)

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

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

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

2) получать от должностных лиц Госжилинспекции информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

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

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

(пп. 5 введен [приказом](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 20.05.2015 N 360)

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами Госжилинспекции в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

(пп. 6 введен [приказом](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 30.12.2016 N 789)

7) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Госжилинспекцию по собственной инициативе.

(пп. 7 введен [приказом](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 30.12.2016 N 789)

12. 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 Госжилинспекции, 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.

7. Описание результата исполнения государственной функции

13. Результатом исполнения государственной функции является:

1) составление акта проверки;

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

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

14. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

на официальном сайте Госжилинспекции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.ggilipetsk.ru;

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

посредством личного обращения лицензиата.

Местонахождение и почтовый адрес Госжилинспекции: 398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 3.

График работы Госжилинспекции:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 13.48), пятница: с 8.30 до 16.30 (перерыв с 13.00 до 13.48).

Справочные телефоны Госжилинспекции: 8 (4742) 22-13-17, 8 (4742) 23-01-73, адрес электронной почты: ggi@admlr.lipetsk.ru.

15. На сайте Госжилинспекции размещается следующая информация:

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

информация о результатах проверок, проведенных Госжилинспекцией;

текст Регламента с приложениями;

нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции;

краткое описание порядка исполнения государственной функции;

график работы Госжилинспекции;

почтовый адрес Госжилинспекции;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Госжилинспекции, исполняющих государственную функцию.

16. Посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;

о порядке исполнения государственной функции;

о сроках исполнения государственной функции;

о местонахождении и графике работы Госжилинспекции;

об адресе сайта Госжилинспекции;

о ходе исполнения государственной функции.

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

9. Срок исполнения государственной функции

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

19. 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.

19.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [пункте 18](#) Регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Госжилинспекции на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

(п. 19.1 введен [приказом](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 30.12.2016 N 789)

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

(п. 19.2 введен [приказом](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 30.12.2016 N 789)

20. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более

чем на пятнадцать часов.

(в ред. приказов Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 20.05.2015 N 360, от 15.12.2015 N 768)

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

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

1) проведение проверки:

принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке;

осуществление мероприятий по проверке;

подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки проверяемого лица;

2) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

22. Блок-схемы исполнения государственной функции представлены в [приложениях 1 и 2](#) к Регламенту.

10. Проведение проверки

11. Принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке

23. В отношении лицензиата Госжилинспекцией проводятся документарные проверки, плановые проверки, внеплановые выездные проверки в соответствии с положениями Федерального [закона](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и положениями Федерального [закона](#) от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", с учетом особенности проведения внеплановой проверки, установленной [частью 3 статьи 196](#) Жилищного кодекса РФ.

(в ред. [приказа](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 27.10.2015 N 670)

Государственная функция исполняется путем осуществления следующих административных процедур:

1. Плановых проверок, проводимых на основании разрабатываемых и утверждаемых Госжилинспекцией в соответствии с ее полномочиями ежегодных планов.

(в ред. [приказа](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 30.12.2016 N 789)

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение:

1) одного года с момента выдачи или переоформления лицензии;

2) трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки проверяемого лица.

2. Внеплановых проверок.

Внеплановые выездные проверки в отношении проверяемых лиц проводятся в связи с:

1) истечением срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

2) поступлением в орган государственного жилищного надзора обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, приказа (распоряжения) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, выданного в соответствии с [частью 4.2 статьи 20](#) Жилищного кодекса РФ, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований; (в ред. приказов Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 27.10.2015 [N 670](#), от 23.04.2018 [N 194](#))

3) наличием ходатайства проверяемого лица о проведении внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Госжилинспекции;

4) изданием распоряжения Госжилинспекции в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

Внеплановые проверки проводятся по вышеуказанным основаниям без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления лицензиата о проведении внеплановой проверки.

(абзац введен [приказом](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 27.10.2015 [N 670](#))

24. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением Госжилинспекции в соответствии с требованиями [статьи 14](#) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

(в ред. [приказа](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 30.12.2016 [N 789](#))

25. Проверка проводится должностными лицами Госжилинспекции - государственными жилищными инспекторами, а также привлекаемыми к проведению проверки экспертами, указанными в распоряжении о проведении проверки.

26. В распоряжении Госжилинспекции указываются:

1) наименование Госжилинспекции, а также вид государственного контроля; (в ред. [приказа](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 30.12.2016 [N 789](#))

2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

(пп. 3 в ред. [приказа](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 20.05.2015 [N 360](#))

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

5) правовые основания проведения проверки; (в ред. [приказа](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 30.12.2016 [N 789](#))

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

(пп. 5.1 введен [приказом](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 30.12.2016 N 789)

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

12. Осуществление мероприятий по проверке

27. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

28. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок.

Порядок формирования ежегодного плана проведения плановых проверок, согласования его с органами прокуратуры Российской Федерации определяется в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

29. Основания для проведения внеплановой проверки приведены в [абзацах девятом - двенадцатом пункта 23](#) Регламента.

(п. 29 в ред. [приказа](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 27.10.2015 N 670)

30. Утратил силу. - [Приказ](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 27.10.2015 N 670.

31. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Госжилинспекцией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Госжилинспекции 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. (п. 31 в ред. [приказа](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 30.12.2016 N 789)

32. Утратил силу. - [Приказ](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 27.10.2015 N 670.

13. Проведение документарной проверки

33. Основанием для начала проверки является распоряжение Госжилинспекции о проведении документарной проверки.

(в ред. [приказа](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 30.12.2016 N 789)

34. Предметом документарной проверки проверяемого лица являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, относящиеся к осуществлению

предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, а также сведения о соискателе лицензии или лицензиате, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, других федеральных информационных ресурсах.

35. Должностное лицо (должностные лица), указанное в распоряжении Госжилинспекции о проведении документарной проверки, формирует пакет документов о проверяемом лице из числа имеющихся в распоряжении Госжилинспекции.

35.1. При необходимости Госжилинспекция запрашивает и получает документы и (или) информацию, включенные в [Перечень](#), 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

(п. 35.1 введен [приказом](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 30.12.2016 N 789)

36. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Госжилинспекции, 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 Госжилинспекции о проведении документарной проверки.

37. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Госжилинспекцию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. (в ред. [приказа](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 30.12.2016 N 789)

38. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

39. 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 Госжилинспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, уполномоченным лицом Госжилинспекции проверяемому лицу направляется письменный запрос с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

41. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и

документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Госжилинспекция установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Госжилинспекции вправе провести выездную проверку. 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. (п. 41 в ред. [приказа](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 30.12.2016 N 789)

42. Если в ходе рассмотрения представленных пояснений и документов (или при отсутствии пояснений) установлены признаки нарушения лицензионных требований, в отношении проверяемого лица проводится выездная проверка.

14. Проведение выездной проверки

43. Основанием для начала проверки является распоряжение Госжилинспекции о проведении выездной проверки. (в ред. [приказа](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 30.12.2016 N 789)

44. 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.

45. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом (должностными лицами), указанным в распоряжении Госжилинспекции о проведении выездной проверки, обязательного ознакомления руководителя проверяемого лица с распоряжением Госжилинспекции 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.

46. Руководитель проверяемого лица (иное уполномоченное лицо) обязан предоставить возможность должностному лицу (должностным лицам), указанному в распоряжении Госжилинспекции о проведении проверки, 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.

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

47.1. 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 Госжилинспекции составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Госжилинспекция 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.

(п. 47.1 введен [приказом](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 30.12.2016 N 789)

15. Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки проверяемого лица

48. 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. 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.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора).

(п. 48 в ред. [приказа](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 23.07.2018 N 441)

49. Типовая форма [акта](#) проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития России от 30 сентября 2011 года N 532.

50. В случае отсутствия руководителя проверяемого лица (иного уполномоченного лица), 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 Госжилинспекции.

51. 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.

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

53. Проверяемое лицо вправе вести журнал учета проверок юридического лица,

индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

(в ред. [приказа](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 20.05.2015 N 360)

54. В журнале учета проверок должностное лицо (должностные лица), указанное в распоряжении Госжилинспекции о проведении проверки, по проверке осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Госжилинспекции, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает фамилию, имя и (в случае, если имеется) отчество должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку, привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций и их подписи.

55. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью проверяемого лица (при наличии печати).

(в ред. [приказа](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 20.05.2015 N 360)

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

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

16. Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации

57. В случае выявления должностным лицом (должностными лицами) в результате проведения проверки нарушений лицензионных требований проверяемому лицу выдается [предписание](#) об устранении выявленных нарушений лицензионных требований (далее - предписание) с указанием срока устранения выявленных нарушений (приложение 5).

58. Предписание является неотъемлемым приложением к акту проверки и подлежит вручению руководителю проверяемого лица (иному уполномоченному лицу) одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки.

59. 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 Госжилинспекцию 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 Госжилинспекцию.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

(абзац введен [приказом](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 23.07.2018 N 441)

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

Должностные лица Госжилинспекции, проводившие проверку, в течение 20 рабочих дней после окончания указанного в предписании срока устранения выявленных нарушений осуществляют проверку исполнения требований этого предписания.

(абзац введен [приказом](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 15.12.2015 N 768)

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

62. В случае непредставления проверяемым лицом в установленные сроки уведомления об исполнении предписания уполномоченное лицо Госжилинспекции:

1) утратил силу. - [Приказ](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 15.12.2015 N 768;

2) рассматривает вопрос о привлечении проверяемого лица к административной ответственности в установленном порядке.

63. Если в установленный срок проверяемое лицо не устранит нарушения лицензионных требований, Госжилинспекция вправе обратиться в суд с заявлениями, указанными в [части 6 статьи 20](#) Жилищного кодекса РФ.

(п. 63 в ред. [приказа](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 23.04.2018 N 194)

**17. Порядок проведения административной процедуры проверки
соблюдения лицензиатом требований, установленных статьей 161
Жилищного кодекса Российской Федерации**

(в ред. [приказа](#) Государственной жилищной инспекции
Липецкой обл. от 23.07.2018 N 441)

64. Предметом систематического наблюдения соблюдения лицензиатами требований, установленных [статьей 161](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, является соблюдение требований законодательства Российской Федерации в отношении факта раскрытия (размещения) информации, источника ее опубликования, состава, полноты, сроков и периодичности раскрытия информации.

(п. 64 в ред. [приказа](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 23.07.2018 N 441)

65. Должностным лицом, ответственным за систематическое наблюдение и анализ информации, является государственный жилищный инспектор, осуществляющий систематическое наблюдение и анализ информации в соответствии с его должностным регламентом.

66. Систематическое наблюдение и анализ информации осуществляется посредством наблюдения за размещением (раскрытием) информации лицензиатом:

а) на вывесках, расположенных у входа в представительство управляющей организации;

б) на досках объявлений, расположенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом;

в) на информационных стендах (стойках) в представительстве управляющей организации;

г) на официальном сайте государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в сети Интернет информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации о государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

(п. 66 в ред. [приказа](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 23.07.2018 N 441)

67. В ходе наблюдения государственный жилищный инспектор производит сбор материалов, относящихся к предмету лицензионного контроля, который осуществляется путем мониторинга информации на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на

вывесках, расположенных у входа в представительство управляющей организации, на досках объявлений, расположенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, на информационных стендах (стойках) в представительстве управляющей организации.

(п. 67 в ред. [приказа](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 23.07.2018 N 441)

68. В связи с тем, что одним из требований, предъявляемых к мониторингу информации, является его систематичность, указанные контрольные мероприятия проводятся государственным жилищным инспектором перед составлением акта систематического наблюдения и анализа как минимум дважды с временным интервалом.

69. Способами фиксации выполнения мониторинга являются скриншоты (изображения, полученные компьютером с экрана монитора) страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", использование программы "Экранная Камера", фотосъемка информации, размещенной на вывесках, расположенных у входа в представительство управляющей организации, на досках объявлений, расположенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, информационных стендах (стойках) в представительстве управляющей организации, а также видеосъемка.

(в ред. [приказа](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 23.07.2018 N 441)

70. По результатам систематического наблюдения и анализа информации государственный жилищный инспектор готовит акт систематического наблюдения и анализа информации (далее - акт).

71. Акт составляется в двух экземплярах в течение одного рабочего дня со дня завершения систематического наблюдения и анализа информации.

72. В акте указываются:

а) дата и время составления;

б) наименование Госжилинспекции;

в) дата и номер приказа руководителя Госжилинспекции о проведении мероприятий лицензионного контроля;

г) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших систематическое наблюдение и анализ информации;

д) наименование лицензиата (соискателя лицензии), в отношении которого проводится систематическое наблюдение и анализ информации;

е) дата, время, продолжительность и место проведения систематического наблюдения и анализа информации;

ж) сведения о результатах систематического наблюдения и анализа информации, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований;

(в ред. [приказа](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 23.07.2018 N 441)

з) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших систематическое наблюдение и анализ информации.

73. Акт направляется лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Госжилинспекции.

(в ред. [приказа](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 23.07.2018 N 441)

74. В случае выявления допущенных лицензиатом нарушений требований к раскрытию (размещению) информации, установленных [статьей 161](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, при систематическом наблюдении и анализе информации государственный жилищный инспектор:

(в ред. [приказа](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 23.07.2018 N 441)

а) выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

б) составляет протокол об административном правонарушении в отношении должностного и юридического лица.

75. Возбуждение дела об административном правонарушении и ведение производства по делу об административном правонарушении осуществляется в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Порядок и формы контроля исполнения государственной функции

18. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами Госжилинспекции положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятия ими решений

76. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Госжилинспекции положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется должностными лицами Госжилинспекции, ответственными за организацию проведения проверок.

77. Контроль подготовки, проведения и оформления результатов проверок должностными лицами Госжилинспекции осуществляет руководитель Госжилинспекции.

78. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственным должностным лицом Госжилинспекции проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Госжилинспекции положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

80. 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 Госжилинспекции.

20. Ответственность должностных лиц Госжилинспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые

**(осуществляемые) ими в ходе исполнения
государственной функции**

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

82. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка исполнения государственной функции, соблюдение прав проверяемого лица.

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

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

84. Контроль исполнения государственной функции Госжилинспекцией, ее должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Госжилинспекции:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Госжилинспекции государственной функции;
(в ред. [приказа](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 15.12.2015 N 768)

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, исполняющего
государственную функцию, а также его должностных лиц**

85. Предметом обжалования могут быть действия (бездействие) должностных лиц Госжилинспекции 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 Госжилинспекции, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

86. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

87. 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).

88. Должностное лицо Госжилинспекции 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.

89. 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 нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

90. 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 Госжилинспекции 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.

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

92. 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.

93. Должностные лица Госжилинспекции:

- 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 органах, 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.

94. В случае необходимости заявитель, обратившийся в Госжилинспекцию с жалобой на действия (бездействие) ее 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.

95. В жалобе указываются:

- либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляется письменное обращение, либо должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица (при наличии информации), 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. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

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.

96. Жалоба подается в Госжилинспекцию и рассматривается соответственно руководителем (заместителем руководителя) Госжилинспекции.

97. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцать) дней с момента регистрации такой до направления ответа заявителю по результатам рассмотрения жалобы. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 (тридцать) дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

98. Должностное лицо Госжилинспекции, 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.

99. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы, направляется заявителю.

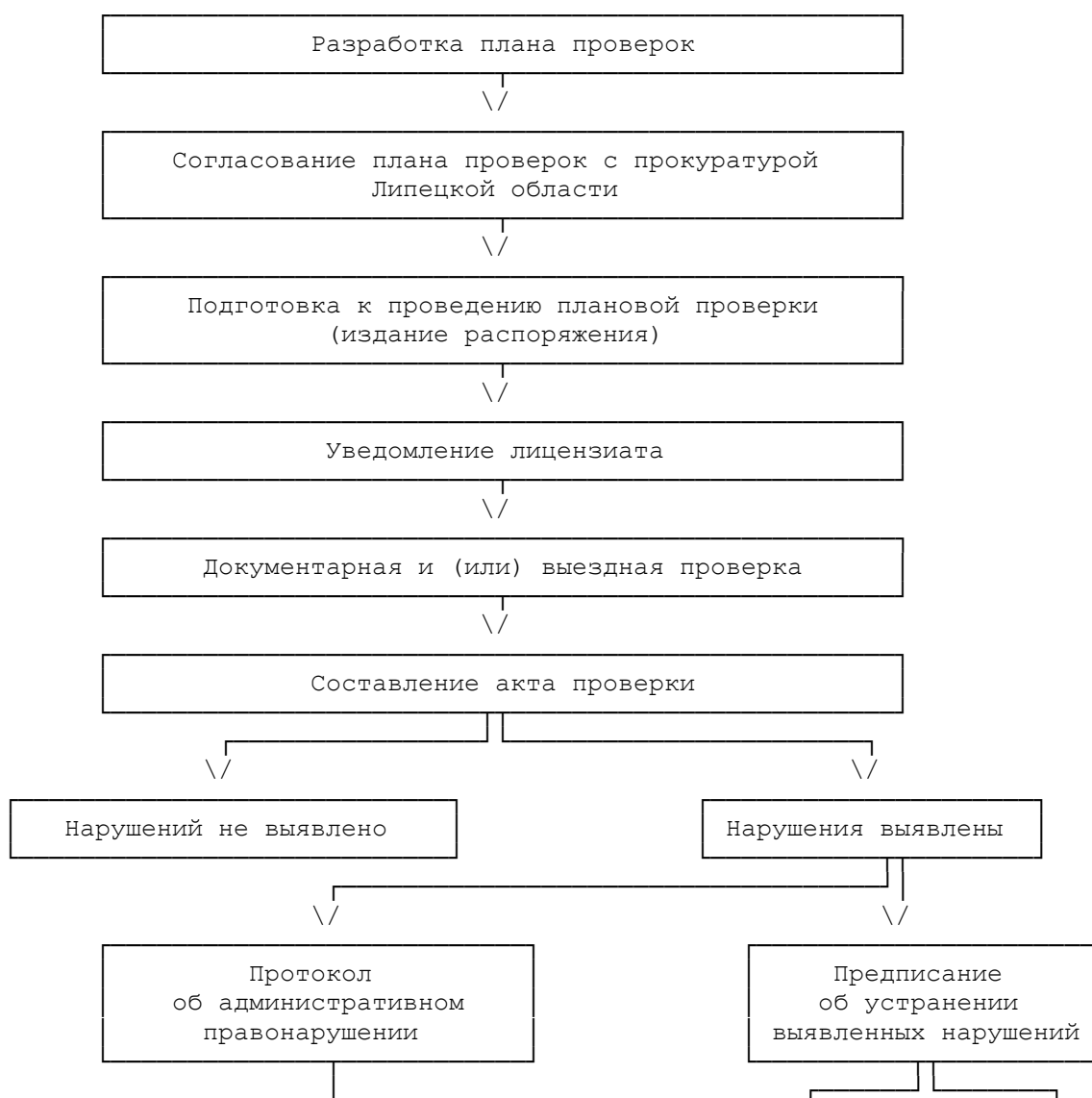
Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Госжилинспекцию, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

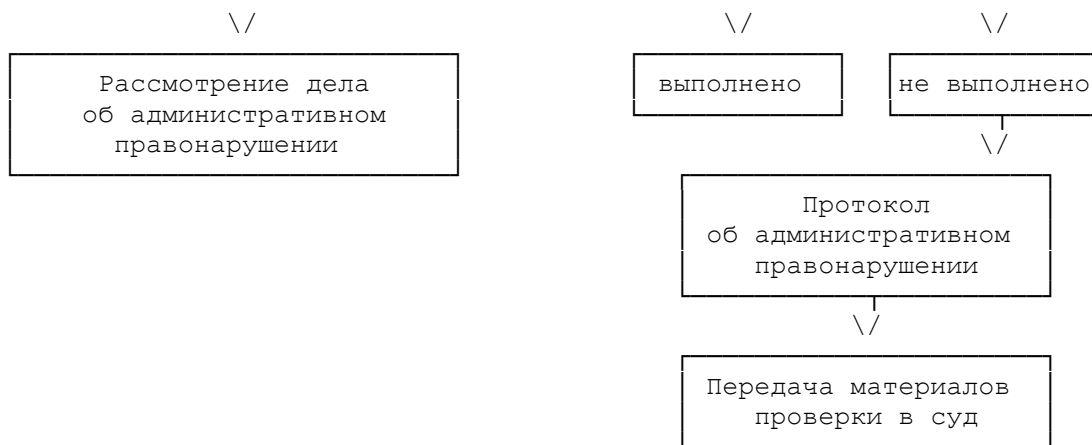
(абзац введен [приказом](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 23.07.2018 N 441)

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

Приложение 1
к Регламенту

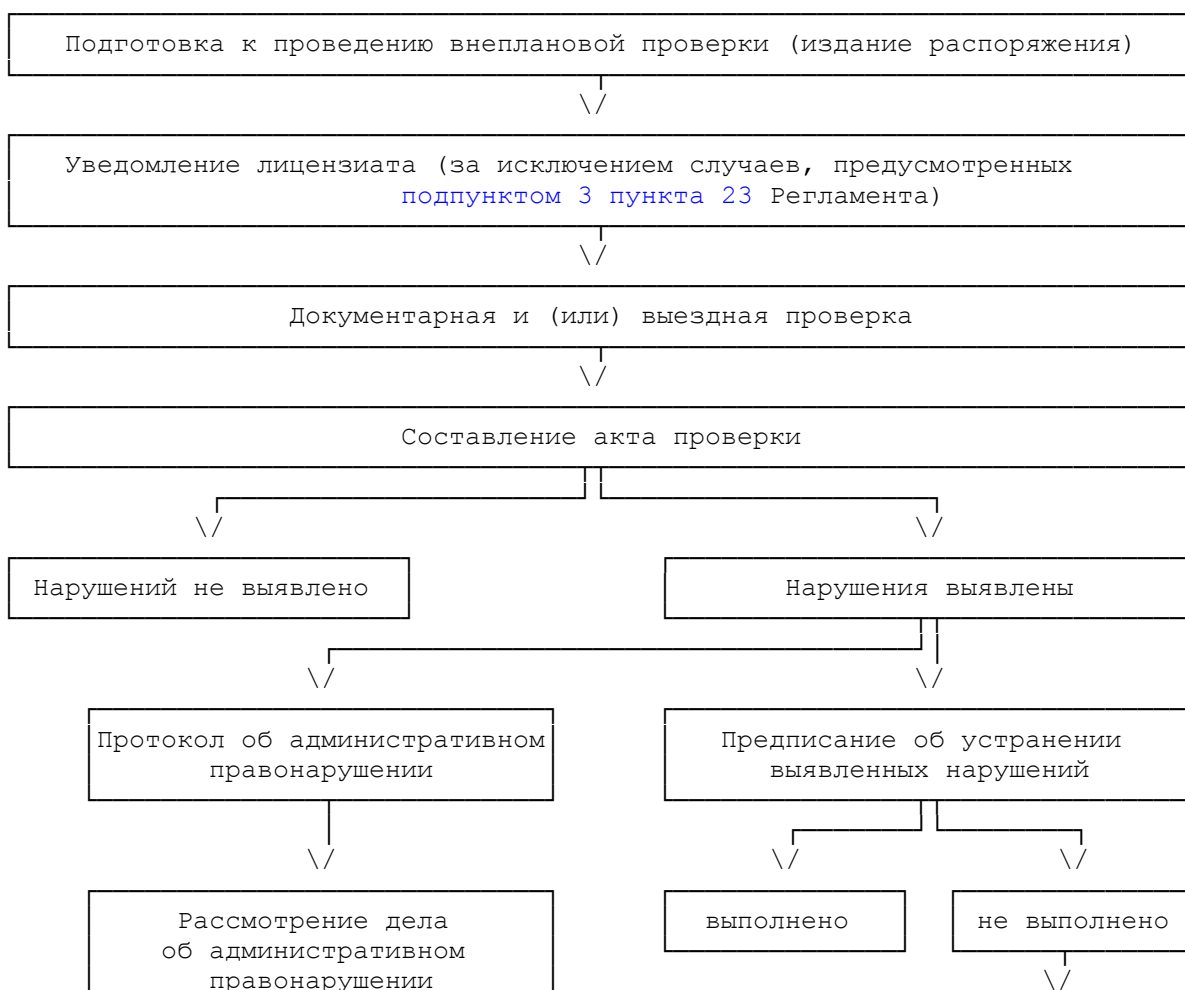
**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО ЛИЦЕНЗИОННОМУ КОНТРОЛЮ
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК (В СООТВЕТСТВИИ
С ПОДПУНКТОМ 1 ПУНКТА 23 РЕГЛАМЕНТА)**





Приложение 2
к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО ЛИЦЕНЗИОННОМУ КОНТРОЛЮ
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК (В СООТВЕТСТВИИ
С ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 23 РЕГЛАМЕНТА)**



Протокол об административном правонарушении

∨

Передача материалов проверки в суд

Приложение 3
к Регламенту

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА О ПРОВЕДЕНИИ
ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

Утратило силу. - [Приказ](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой обл. от 30.12.2016 N 789.

Приложение 4
к Регламенту

(наименование органа государственного жилищного надзора)

(место составления акта)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного жилищного надзора юридического лица,
индивидуального предпринимателя

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена
проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"__" ____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность __
"__" ____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность __
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица или при
осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким
адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного жилищного надзора)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (ы) :
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании
проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами
прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного
лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к
участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,
имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или
наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об
аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего
свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,
иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя
юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального
предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации
(в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации),
присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований,
установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений
(нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

| | |
|------------------------|--|
| (подпись проверяющего) | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |
|------------------------|--|

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

| | |
|------------------------|--|
| (подпись проверяющего) | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |
|------------------------|--|

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" __ " _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 5
к Регламенту

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

г. Липецк, ул. Советская, 3

Тел./факс
22-13-17/23-01-73

ПРЕДПИСАНИЕ N _____

"__" _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Выдано: _____
(наименование юридического лица; ФИО, должность должностного лица)

_____ (ИНН (для юридического лица), адрес регистрации/места жительства, телефон, сведения о документе, удостоверяющем личность)

По результатам проверки - АКТ от "__" _____ 20__ г. N _____

По адресу: _____ дом N ____, корп. ____, кв. ____
(индекс) (населенный пункт, улица)

| № П/П | МЕРОПРИЯТИЯ (РАБОТЫ), ПОДЛЕЖАЩИЕ ИСПОЛНЕНИЮ В ЦЕЛЯХ УСТРАНЕНИЯ ПРИЧИН И ПОСЛЕДСТВИЙ ДОПУЩЕННЫХ НАРУШЕНИЙ | СРОК ИСПОЛНЕНИЯ |
|-------|--|-----------------|
| | | |
| | | |

ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ В СРОК НАСТОЯЩЕГО ПРЕДПИСАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ (ПРЕДПРИЯТИЕ, ДОЛЖНОСТНОЕ, ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО) НЕСЕТ АДМИНИСТРАТИВНУЮ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, ПРЕДУСМОТРЕННУЮ [СТ. 19.5](#) КОДЕКСА ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ.

О ВЫПОЛНЕНИИ НАСТОЯЩЕГО ПРЕДПИСАНИЯ НЕОБХОДИМО УВЕДОМИТЬ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ЖИЛИЩНУЮ ИНСПЕКЦИЮ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ С ДОКУМЕНТАЛЬНЫМ ПОДТВЕРЖДЕНИЕМ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ, АКТ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЯ, ПОДПИСАННЫЙ ДВУМЯ СТОРОНАМИ).

ПРЕДПИСАНИЕ ВЫДАЛ:

_____ (Ф.И.О. ЛИЦА, СОСТАВИВШЕГО ПРЕДПИСАНИЕ, ПОДПИСЬ)

ПРЕДПИСАНИЕ ВРУЧЕНО (НАПРАВЛЕНО):

"__" _____ 20__ г. _____
(ПОДПИСЬ, N КВИТАНЦИИ, ДАТА ОТПРАВКИ)

_____ (Ф.И.О.)

ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПРЕДПИСАНИЯ

АКТ ПРОВЕРКИ N _____ ОТ " __ " _____ 20__ Г.

Подпись государственного жилищного инспектора _____
