|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРОЕКТ** | | |
|  | | |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**  **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ**  **ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**  ПРИКАЗ | | |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 года | г. Липецк | № \_\_\_ |

Об утверждении Административного

регламента исполнения государственной

функции по осуществлению лицензионного

контроля предпринимательской деятельности

по управлению многоквартирными домами

В соответствии с п. 3 ч. 2 ст. 5 Федерального закона [от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ](file:///C:\content\act\657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e.html) «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 № 282](file:///C:\content\act\cf86c1b3-73e3-4b7e-b68c-4de1f834142f.doc) «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](file:///C:\WINDOWS\Temp\tmp3F4.html#_top) Государственной жилищной

инспекции Липецкой области «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по лицензионному контролю предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»

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

**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 № 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);

Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 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);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Постановлением Правительства Российской Федерации [от 30 июня 2010 года № 489](file:///C:\content\act\2fa71e50-9abe-4ad9-8964-b1949c841c4e.html) «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

Постановлением Правительства Российской Федерации [от 23 сентября 2010 года № 731](file:///C:\content\act\843edc16-c049-4ab9-88f6-4c5728fb767c.html) «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (Российская газета, № 222, 01.10.2010);

Постановлением Правительства Российской Федерации [от 13 августа 2006 года № 491](file:///C:\content\act\9b6487f4-856a-4f24-a593-a1c1ab4071c1.html) «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., № 34, ст. 3680);

Постановлением Правительства Российской Федерации [от 6 мая 2011 года № 354](file:///C:\content\act\53907569-d238-4f2d-ac15-36580ef32cec.html) «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3168);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации [от 30 апреля 2009 года № 141](file:///C:\content\act\d5a342b6-53aa-4eaa-96a0-1d4fac145ff8.html) «О реализации положений [Федерального закона](file:///C:\content\act\657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e.html) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 85, 14.05.2009);

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 09 апреля 2012 года № 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, № 118, 25.05.2012);

Законом Липецкой области [от 21 февраля 2013 года № 125-ОЗ](file:///C:\content\act\7249737d-2b0d-49f3-b07d-4454fce8d948.doc) «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и порядка взаимодействия органа государственного жилищного надзора Липецкой области с органами муниципального жилищного контроля» (Липецкая газета, № 40, 01.03.2013);

Распоряжением администрации Липецкой области [от 04 сентября 2008 года № 372-р](file:///C:\content\act\1161aedd-ad55-4186-964b-a579f9137b15.doc) «Об утверждении Положения о Государственной жилищной инспекции Липецкой области»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области, непосредственно регулирующие 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:

1) регистрация лицензиата в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территориях иностранных государств, к осуществлению деятельности по управлению многоквартирными домами не допускаются;

2) наличие у должностного лица лицензиата квалификационного аттестата;

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

4) 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 дисквалификации, информации о должностном лице лицензиата;

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

6) соблюдение лицензиатом требований к раскрытию информации, установленных [частью 10 статьи 161](consultantplus://offline/ref=11D040480AC56772E539517B7C13560E634FDB7F27E505CC0265BE5416CCCED0906E61336EB6C965i0BEI) Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

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

При осуществлении лицензионного контроля должностные лица инспекции обязаны:

1) исполнять своевременно и в полной мере предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия в области лицензирования;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лицензиатов.

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.

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.

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 № 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.

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](mailto: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.

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), органа муниципального контроля, 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, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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 представлена в Приложении 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 и в соответствии с [частью 10 статьи 19](consultantplus://offline/ref=11D040480AC56772E539517B7C13560E634FD87727EA05CC0265BE5416CCCED0906E61336EB7CF62i0B1I) Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности» внеплановые выездные проверки.

Государственная функция исполняется путем осуществления следующих административных процедур:

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

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 Госжилинспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений проверяемым лицом лицензионных требований;

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.

24. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением Госжилинспекции в соответствии с требованиями [статьи 14](consultantplus://offline/ref=11D040480AC56772E539517B7C13560E634FDB7F20E105CC0265BE5416CCCED0906E61336EB7CC6Ei0BBI) Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение 3).

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;

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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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](consultantplus://offline/ref=11D040480AC56772E539517B7C13560E634FDB7F20E105CC0265BE5416CCCED0906E61336EB7CC66i0BAI) Федерального закона от 26.12.2008 № 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 подпунктах 1 - 4 пункта 23 Регламента.

30. При проведении внеплановых выездных проверок по основанию, предусмотренному [подпунктом "2" части 2 пункта 23](#Par191) Регламента, требуется согласование в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления лицензируемого вида деятельности.

Согласование проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры производится в порядке, установленном [статьей 10](consultantplus://offline/ref=11D040480AC56772E539517B7C13560E634FDB7F20E105CC0265BE5416CCCED0906E61336EB7CC64i0BCI) Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

31. О проведении выездной проверки проверяемое лицо уведомляется: при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, подтверждающим факт вручения; при проведении внеплановой проверки - не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала проведения проверки любым доступным способом.

32. Госжилинспекция вправе проводить внеплановую выездную проверку по основанию, указанному в подпункте 2 части 2 пункта 23 Регламента, без направления предварительного уведомления проверяемого лица.

13. Проведение документарной проверки

33. Основанием для начала проверки является распоряжение Госжилинспекции о проведении документарной проверки (приложение 3).

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 сведениям о соискателе лицензии или лицензиате, содержащимся 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.

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

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 № 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 (должностные лица), указанное в распоряжении Госжилинспекции о проведении проверки, рассматривает полученные от проверяемого лица письменные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, по существу выявленных несоответствий и противоречий.

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 (приложение 3).

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), указанным 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.

15. Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки

проверяемого лица

48. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах (приложение 4), один из которых с копиями приложений вручается руководителю проверяемого лица (иному уполномоченному лицу) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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 № 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 обязано вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

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 указывается фамилия, 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 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.

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

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) уведомляет проверяемое лицо о продлении сроков устранения нарушений (в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения) и направляет проверяемому лицу повторное предписание;

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 обязана обратиться в суд.

17. Порядок проведения административной процедуры проверки соблюдения лицензиатом (соискателем лицензии) требований к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации

64. Предметом систематического наблюдения соблюдения лицензиатами (соискателями лицензии) требований к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации является соблюдение требований законодательства Российской Федерации в отношении факта раскрытия информации, источника ее опубликования, полноты, сроков и периодичности раскрытия информации.

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 информации лицензиатом:

а) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", определяемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, а также на одном из следующих сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", определяемых по выбору лицензиата: сайт лицензиата (соискателя лицензии); сайт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, определяемого высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации; сайт органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого лицензиат осуществляет свою деятельность;

б) в официальных печатных средствах массовой информации, в которых публикуются акты органов местного самоуправления и которые распространяются в муниципальных образованиях, на территории которых лицензиат осуществляет свою деятельность, в случае если на территории муниципального образования отсутствует доступ к информационно- телекоммуникационной сети "Интернет";

в) на информационных стендах (стойках) в помещении лицензиата.

67. В ходе наблюдения государственный жилищный инспектор производит сбор материалов, относящихся к предмету лицензионного контроля, который осуществляется путем мониторинга информации на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или в официальных печатных средствах массовой информации, на информационных стендах (стойках) в помещениях лицензиата.

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", фотосъёмка информации, размещённой на информационных стендах (стойках) в помещениях управляющих организаций и многоквартирных домов, а также видеосъёмка.

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 стандарта;

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

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

74. В случае выявления допущенных лицензиатом (соискателем лицензии) нарушений требований к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации при систематическом наблюдении и анализе информации государственный жилищный инспектор:

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, содержащих 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, его 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 России государственной функции;

2) сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе Госжилинспекции, их 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 их 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) 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.

95. В жалобе указываются:

- либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет 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.

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)**

Разработка плана проверок

Согласование плана проверок с прокуратурой Липецкой области

Подготовка к проведению плановой проверки

(издание распоряжения)

Передача материалов проверки в суд

Протокол об административном правонарушении

не выполнено

выполнено

Рассмотрение дела об административном правонарушении

Протокол об административном правонарушении

Предписание об устранении выявленных нарушений

Нарушения выявлены

Нарушений не выявлено

Передача материалов проверки в суд

Составление акта проверки

Документарная и (или) выездная проверка

Уведомление лицензиата

Приложение 2 к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**исполнения функции по лицензионному контролю при осуществлении плановых проверок**

**(в соответствии с подпунктом 2 пункта 23 Регламента)**

Подготовка к проведению внеплановой проверки

(издание распоряжения)

Составление акта проверки

Документарная и (или) выездная проверка

Уведомление лицензиата (за исключение случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 23 Регламента)

Передача материалов проверки в суд

Протокол об административном правонарушении

не выполнено

выполнено

Предписание об устранении выявленных нарушений

Рассмотрение дела об административном правонарушении

Протокол об административном правонарушении

Нарушения выявлены

Нарушений не выявлено

Приложение 3 к Регламенту

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**органа государственного жилищного надзора

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в орган государственного жилищного надзора;

– реквизиты распоряжения руководителя органа государственного жилищного надзора, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органа государственного жилищного надзора;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;  
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются  
предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по надзору, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного жилищного надзора (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного жилищного надзора, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 4 к Регламенту

(наименование органа государственного жилищного надзора)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. | |
| (место составления акта) |  | (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 № \_\_\_\_\_**

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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. №\_\_\_\_\_

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_\_, корп.\_\_, кв. \_\_\_ (индекс) (населенный пункт, улица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  № п/п | Мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений | | Ссрок  ииполнения |
|  | |  |  |
|  | |  |  |

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, № квитанции, дата отправки) (ф.и.о.)

Отметка об исполнении ПРЕДПИСАНИЯ

Акт проверки № \_\_\_\_ ОТ «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись государственного жилищного инспектора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_