



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 12.08.2019

№ 124

г. Краснодар

О внесении изменений в приказ государственной жилищной инспекции Краснодарского края от 31 августа 2015 г. № 90 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной жилищной инспекцией Краснодарского края государственной функции по осуществлению регионального лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами»

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» и в целях приведения административного регламента исполнения государственной жилищной инспекцией Краснодарского края государственной функции по осуществлению регионального лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами, утвержденного приказом государственной жилищной инспекции Краснодарского края от 31 августа 2015 г. № 90, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ государственной жилищной инспекции Краснодарского края от 31 августа 2015 г. № 90 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной жилищной инспекцией Краснодарского края государственной функции по осуществлению регионального лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента осуществления государственной жилищной инспекцией Краснодарского края регионального лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами»;

2) изложить приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу кадрового и информационного обеспечения (Рязанов В.С.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте государственной жилищной инспекции Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Отделу правового обеспечения (Невтисова В.А.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

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

Руководитель государственной
жилищной инспекции
Краснодарского края



Д.В. Трушкова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу государственной
жилищной инспекции
Краснодарского края
от 12.08.2019 № 127

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления государственной жилищной инспекцией Краснодарского края регионального лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами

I. Общие положения

1.1. Наименование государственного контроля (надзора)

1. Осуществление регионального лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами на территории Краснодарского края (далее также – государственный контроль).

1.2. Наименование органа, осуществляющего государственный контроль (надзор)

1. Государственный контроль осуществляется государственной жилищной инспекцией Краснодарского края (далее – Инспекция).

2. К проведению проверок Инспекцией могут привлекаться экспертные организации - юридические лица, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, индивидуальные предприниматели, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, а также эксперты - граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности и аттестованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

3. В процессе осуществления государственного контроля (надзора) Инспекция в рамках межведомственного информационного взаимодействия взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (Росреестр), Управлением Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю (ФНС России), МВД России, органами местного самоуправления

Краснодарского края.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)

1. Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте в сети «Интернет» Инспекции, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

1. Предметом лицензионного контроля являются сведения, содержащиеся в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям частей 1 и 3 статьи 13 и части 3 статьи 18 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», сведениям, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах, а также содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения о его деятельности, состоянии используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

2. Субъектами проверок соблюдения обязательных требований являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Инспекцию с заявлением о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее также – соискатели лицензии), юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии (далее также – лицензиаты), а также лицензиат, представивший заявление о переоформлении лицензии в случае изменения адреса места нахождения (места осуществления лицензируемого вида деятельности).

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

1. Уполномоченные должностные лица Инспекции при осуществлении государственного контроля имеют право:

1) проводить внеплановую выездную проверку в связи с поступлением в Инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, приказа (распоряжения) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований, без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления лицензиата о проведении внеплановой проверки;

2) получать информацию, подтверждающую достоверность представленных соискателем лицензии, лицензиатом сведений и документов, информацию, подтверждающую соответствие соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям, с сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации;

3) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения лицензионных требований;

4) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя или заместителя руководителя Инспекции о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

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

6) в порядке и пределах полномочий, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями лицензионных требований;

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

2. К проведению проверок Инспекцией в случае необходимости могут привлекаться эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3. Обязанности уполномоченных должностных лиц Инспекции при осуществлении государственного контроля:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверок;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя или заместителя руководителя Инспекции о проведении проверки (далее также – распоряжение) в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя или заместителя руководителя Инспекции;

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

6) не препятствовать Уполномоченному по защите прав предпринимателей при Президенте Российской Федерации и Уполномоченному по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае принимать участие в выездной проверке лицензиата (соискателя лицензии) с их письменного согласия;

7) 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;

8) представлять по запросу Уполномоченному по защите прав предпринимателей при Президенте Российской Федерации и

Уполномоченному по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае сведения, документы и материалы проверок лицензиатов (соискателей лицензии);

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

10) 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;

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон) и иными нормативными правовыми актами;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии);

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

16) 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, в соответствии с которым проводится проверка;

17) в случае выявления нарушений лицензионных требований

установить, что указанные нарушения допущены в результате виновных действий (бездействия) должностных лиц и (или) работников лицензиата;

18) 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 муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Краснодарского края либо подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления Краснодарского края организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Краснодарского края либо подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления Краснодарского края организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

4. При осуществлении государственного контроля, уполномоченные должностные лица Инспекции не вправе:

1) проверять выполнение лицензионных требований, не относящихся к полномочиям Инспекции;

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

3) проверять выполнение лицензионных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

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

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и

правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу лицензиату (соискателю лицензии) предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

11) требовать от лицензиата (соискателя лицензии) 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;

12) требовать от лицензиата (соискателя лицензии) документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5. При осуществлении государственного контроля не допускается проведение в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля проверок исполнения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

1. Лица (их уполномоченные представители), в отношении которых проводится мероприятие по надзору (проверка), имеют право:

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

2) получать от уполномоченных должностных лиц Инспекции информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

документы и (или) информация;

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

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

6) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

7) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Инспекции, повлекшие за собой нарушение прав лицензиата (соискателя лицензии) при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) привлечь Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае к участию в проверке.

2. Лица (их уполномоченные представители), в отношении которых проводится мероприятие по надзору (проверка), обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки;

2) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса уполномоченного должностного лица Инспекции направить в Инспекцию указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

3) представить уполномоченным должностным лицам Инспекции, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

4) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей), ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению лицензионных требований.

1.7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

1. Результатами осуществления Инспекцией государственного контроля

является акт проверки, указанный в подразделе 3.1.3 раздела III административного регламента.

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

1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, определен приложением к настоящему административному регламенту.

2. Должностные лица Инспекции в ходе осуществления государственного контроля осуществляют межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (Росреестр) в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, с Управлением Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю (ФНС России) в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведения из реестра дисквалифицированных лиц, сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, с МВД России в части получения сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования, о нахождении в розыске; сведений о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации, а также с органами местного самоуправления Краснодарского края в части получения кадастрового плана (карты) земельного участка, градостроительного плана земельного участка, документов, в которых указываются содержание и сфера действия сервитута или иных обременений, с приложением заверенного соответствующей организацией (органом) по государственному учету объектов недвижимого имущества плана, на котором отмечены сфера действия и граница сервитута или иных обременений, относящегося к части земельного участка (при наличии сервитута), проектной документации на многоквартирный дом, в соответствии с которой осуществлено строительство (реконструкция) многоквартирного дома, решение о переводе помещения в многоквартирном доме в нежилое (жилое), решение о согласовании (об отказе в согласовании) перепланировки (переустройства) помещения в многоквартирном доме.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)

1. Информацию по вопросам осуществления государственного контроля (надзора), сведения о ходе осуществления государственного контроля (надзора) заинтересованные лица могут получить в сети «Интернет», по месту нахождения Инспекции, по телефону структурного подразделения Инспекции, участвующего в осуществлении государственного контроля (надзора), а также путем направления письменного запроса в адрес Инспекции.

2. Информация о порядке осуществления лицензионного контроля предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема и номерах телефонов для справок (консультаций):

на официальном сайте в сети «Интернет» Инспекции, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края. Орган местного самоуправления обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края»;

на информационных стендах в месте нахождения Инспекции;

2) по номерам телефонов для справок.

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

1. Государственный контроль осуществляется Инспекцией на безвозмездной основе.

2.3. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

1. Срок проведения каждой документарной или выездной проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не может превышать двадцати рабочих дней.

2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3. Срок проведения каждой документарной или выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок

проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

1. Осуществление лицензионного контроля включает следующие административные процедуры:

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

организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

проведение проверки:

принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке;

осуществление мероприятий по проверке;

подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки проверяемого лица;

принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Инспекция осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, в соответствии с ежегодно утверждаемой программой, которая является основанием для начала административной процедуры.

2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Инспекция:

обеспечивает размещение на официальном сайте Инспекции в сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Инспекция

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

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

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в соответствии с пунктами 3 – 5 настоящего раздела.

3. При наличии у Инспекции сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Инспекция объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок.

4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического

лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

5. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение поданного юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражения на такое предостережение, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляется должностными лицами Инспекции в порядке, установленном Правительством Российской Федерации

6. Результатом административной процедуры является размещение на официальном сайте Инспекции в сети «Интернет» документов и информации, предусмотренных абзацами 2 – 4 пункта 2 настоящего подраздела, а также выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

7. Должностные лица Инспекции в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Инспекции с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относится наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации; наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Инспекцию в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Инспекцией без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными

законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Инспекции в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя Инспекции, ежегодно не позднее 31 декабря года, предшествующего году, на который утверждаются указанные задания.

3. Оформление и содержание задания, указанных в пункте 2 настоящего раздела, и порядок оформления должностными лицами Инспекции результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями устанавливаются приказом руководителя Инспекции.

4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 1 настоящего раздела, нарушений обязательных требований должностные лица Инспекции принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя Инспекции мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона.

5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований Инспекция направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

6. Результатом административной процедуры является акт о результатах выполнения мероприятий по контролю, который оформляется после завершения мероприятий по контролю, но не позднее 31 января года, следующего за годом проведения мероприятий по контролю.

7. Должностные лица Инспекции в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Проведение проверки

3.3.1. Принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке

1. Основаниями для принятия решения о проведении проверки являются:

1) наступление срока плановой проверки, предусмотренной ежегодным планом проведения плановых проверок;

2) заявление соискателя лицензии о предоставлении лицензии на осуществляющие предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, а также заявление лицензиата о переоформлении лицензии в случае изменения адреса места нахождения (места осуществления лицензируемого вида деятельности);

3) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного Инспекцией предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

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

5) наличие ходатайства лицензиата о проведении внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Инспекции;

6) наличие распоряжения Инспекции, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

7) наличие приказа (распоряжения) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, выданного в соответствии с частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением руководителя или заместителя руководителя Инспекции, оформленного на бланке строгой отчетности по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ Минэкономразвития России № 141).

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Инспекция запрашивает документы и (или) информацию, перечень которых (ой) установлен пунктом 2 подраздела 1.8 раздела I административного регламента.

3. В распоряжении указываются:

1) наименование Инспекции, а также вид (виды) государственного контроля (надзора);

2) фамилии, имена, отчества, должности 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, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

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

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

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

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

9) перечень документов, представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя, заместителя руководителя Инспекции.

3. Заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами Инспекции, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину одновременно с предъявлением служебных удостоверений

4. Ответственность за несоблюдение установленных законодательством требований к оформлению распоряжения руководителя или заместителя руководителя Инспекции о проведении проверки несет должностное лицо, непосредственно подготовившее проект распоряжения.

3.3.2. Осуществление мероприятий по проверке

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

Внеплановая проверка проводится по основаниям, предусмотренным подпунктами 2-7 пункта 1 подраздела 3.3.1 административного регламента, без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого лица о проведении внеплановой проверки.

2. Внеплановые проверки не проводятся в случае поступления обращений и заявлений, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Инспекцию, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Инспекции при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений о нарушении обязательных требований, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

3. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, уполномоченными должностными лицами Инспекции может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Инспекции, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа местного самоуправления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лица, допустившего нарушение обязательных требований уполномоченное должностное лицо Инспекции подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

5. Инспекция вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Инспекцией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

6. Срок проведения внеплановой проверки определяется распоряжением на ее проведение и не может превышать двадцати рабочих дней, а в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. Срок проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, который осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица и не может превышать шестьдесят рабочих дней.

7. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2 подраздела 2.3 административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено решением руководителя (заместителя руководителя) Инспекции на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

3.3.2(1). Проведение документарной проверки

1. Основанием для начала проверки является распоряжение Инспекции о проведении документарной проверки.

2. Предметом документарной проверки соискателя лицензии или лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и

документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям частей 1 и 3 статьи 13 и части 3 статьи 18 Закона о лицензировании, а также сведениям о соискателе лицензии или лицензиате, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

3. Уполномоченное должностное лицо Инспекции формирует пакет документов о проверяемом лицензиате (соискателе лицензии) из числа имеющихся в распоряжении Инспекции.

4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить соответствие лицензиата (соискателя лицензии) 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 Инспекции о проведении документарной проверки.

5. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицензиат (соискатель лицензии) обязан направить в Инспекцию указанные в запросе документы.

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

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

7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицензиатом (соискателем лицензии) документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Инспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, уполномоченным должностным лицом Инспекции лицензиату (соискателю лицензии) направляется письменный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

8. Лицензиат (соискатель лицензии), представляющий в Инспекцию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

9. Уполномоченное должностное лицо Инспекции рассматривает

полученные от лицензиата (соискателя лицензии) письменные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, по существу выявленных несоответствий и противоречий.

10. Если в ходе рассмотрения представленных пояснений и документов (или при отсутствии пояснений) установлены признаки нарушения лицензионных требований, в отношении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя Инспекция вправе провести выездную проверку.

3.3.2(2). Проведение выездной проверки

1. Основанием для начала проверки является распоряжение руководителя или заместителя руководителя Инспекции о проведении выездной проверки.

2. Предметом выездной проверки являются соблюдение лицензиатом (соискателем лицензии) лицензионных требований, а также принимаемые им меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченного должностного лица Инспекции, обязательного ознакомления руководителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением Инспекции о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, составом экспертов, представителями экспертных организаций, в случае их привлечения к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

4. Руководитель проверяемого юридического лица (иное уполномоченное лицо), индивидуальный предприниматель обязан предоставить возможность уполномоченному должностному лицу Инспекции 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

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

6. 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 Инспекции составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Инспекция 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.

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

1. По результатам проверки должностными лицами Инспекции, проводящими проверку, составляется акт, оформленный на бланке строгой отчетности по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Инспекции;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя или заместителя руководителя Инспекции;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях лицензионных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата (соискателя лицензии), присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о

проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения работников проверяемых лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3. В журнале учета проверок, который вправе вести проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели, по типовой форме, установленной соответствующим федеральным органом исполнительной власти, уполномоченными на проведение проверки должностными лицами Инспекции осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Инспекции, датах начала и окончания проведения проверки, времени (продолжительности) её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Инспекции, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

4. Ответственность за отсутствие полноты, достоверности, объективности изложенных в акте данных, а также за непредставление акта для ознакомления с ним проверяемых лиц несет должностное лицо (лица) Инспекции, уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки.

3.3.4. Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации

1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензионных требований, должностные лица Инспекции, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать субъекту проверки предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими

товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Инспекция обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3. Предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии прилагаются к акту проверки, который вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт с приложениями направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

4. В случае выявления в ходе проверок посредством проведения мероприятий по контролю правонарушений, предусмотренных КоАП РФ, и отнесенных к компетенции Инспекции, уполномоченным на проведение проверки должностным лицом Инспекции составляется протокол об административном правонарушении в порядке, установленном главой 28 КоАП РФ.

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

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа государственного контроля (надзора) положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

1. В Инспекции обязанности по контролю за ведением делопроизводства по результатам проведенных проверок вводятся в должностные регламенты соответствующих должностных лиц и выделяются в самостоятельное (отдельное) делопроизводство. Названное делопроизводство состоит из:

1) журналов учёта плановых и внеплановых проверок (мероприятий по контролю), учета бланков предписаний и актов соблюдения лицензионных требований по утверждаемым Инспекцией формам;

2) отдельных дел на каждого лицензиата (соискателя лицензии), которые должны содержать распоряжения, акты по результатам проведенных проверок со всеми приложениями, а также в случае выявления нарушений лицензионных требований копии принятых решений (предписания) и документы по их выполнению.

2. Контроль, в том числе и текущий, за совершением действий и принятием решений уполномоченными должностными лицами Инспекции при осуществлении лицензионного контроля, включая соблюдение последовательности действий, определенных утвержденными настоящим регламентом административными процедурами по осуществлению лицензионного контроля, осуществляется заместителями руководителя и начальниками структурных подразделений Инспекции.

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

1. Контроль осуществляется в процессе повседневной служебной деятельности путем проведения должностными лицами проверок полноты и качества осуществления должностными лицами Инспекции лицензионного контроля в соответствии с положениями административного регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц органа государственного контроля (надзора) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

1. Уполномоченные должностные лица Инспекции при осуществлении государственного контроля руководствуются положениями административного регламента и несут персональную ответственность за несоблюдение установленных настоящим регламентом административных процедур и сроков.

2. Ответственность уполномоченных должностных лиц Инспекции за несоблюдение положений административного регламента закрепляется в их должностных регламентах государственных гражданских служащих.

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

1. При поступлении в Инспекцию информации о несоблюдении должностным лицом Инспекции положений административного регламента в целях подтверждения указанных в данной информации фактов руководителем Инспекции назначается и в установленном законодательством о государственной гражданской службе порядке проводится служебная проверка, по результатам которой принимается соответствующее решение.

2. В случае подтверждения фактов нарушения требований административного регламента по результатам служебной проверки принимается решение о привлечении виновного должностного лица к дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

1. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Инспекции, должностных лиц, государственных гражданских служащих при осуществлении лицензионного контроля.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения положений административного регламента.

2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие) Инспекции, решения и действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, принятые (осуществленные) ими в ходе осуществления лицензионного контроля.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

1. Жалобы, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, а также членов его семьи;

2) текст жалобы не поддается прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить суть жалобы.

2. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами) и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же государственный орган, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

3. В случае, если в обращении, содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

4. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Инспекцию.

7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления лицензионного контроля, на основании административного регламента.

2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в том числе с использованием квалифицированной электронной подписи в орган, осуществляющий лицензионный контроль.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Инспекции, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа государственной власти, в который направляется письменное обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина или наименование юридического лица, подающих жалобу;

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации уведомления;

4) изложение сути предложения, заявления или жалобы;

5) личную подпись (или подпись уполномоченного представителя) и дату.

4. К жалобе могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

1. Заинтересованное лицо имеет право обратиться в Инспекцию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих при осуществлении лицензионного контроля руководителю (заместителю руководителя) Инспекции или иному должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

1. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления жалобы в Инспекцию.

2. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в порядке, установленном законодательством, в течение 30 дней со дня его регистрации, кроме случаев обжалования постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных должностными лицами Инспекции. В данном случае рассмотрение жалобы, вынесение по ней решения и направление (вручение) его заинтересованным лицам осуществляется в порядке и сроки, установленные КоАП РФ. В случаях если для подготовки ответа на обращение необходимо запрашивать дополнительную информацию в других исполнительных органах государственной власти, руководитель либо заместитель руководителя Инспекции вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение (жалобу).

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

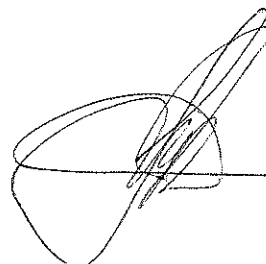
1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Инспекцией опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов лица, направившего жалобу, и принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством должностных лиц Инспекции, ответственных за решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) ими в ходе осуществления лицензионного контроля и повлекшие за собой жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 1 подраздела 5.6 административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы по подведомственности в порядке, определенном законодательством.

Руководитель государственной
жилищной инспекции
Краснодарского края



Д.В. Трушкова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту
осуществления государственной
жилищной инспекцией Краснодарского
края регионального лицензионного
контроля за предпринимательской
деятельностью по управлению
многоквартирными домами

Перечень документов и (или) информации,
истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица,
индивидуального предпринимателя

1. Техническая документация на многоквартирный дом:

документы технического учета жилищного фонда, содержащие сведения о состоянии общего имущества;

документы на установленные коллективные (общедомовые) приборы учета и сведения о проведении их ремонта, замены, поверки, информация об оснащении помещений в многоквартирном доме индивидуальными, общими (квартирными) приборами учета, в том числе информация о каждом установленном индивидуальном, общем (квартирном) приборе учета (технические характеристики, год установки, факт замены или поверки), дата последней проверки технического состояния и последнего контрольного снятия показаний;

документы (акты) о приемке результатов работ, сметы, описи работ по проведению текущего ремонта, оказанию услуг по содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

акты осмотра, проверки состояния (испытания инженерных коммуникаций, приборов учета, механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, в том числе оборудования для инвалидов и иных маломобильных групп населения, обслуживающего более одного помещения в многоквартирном доме, конструктивных частей многоквартирного дома (крыши, ограждающих несущих и ненесущих конструкций многоквартирного дома, объектов, расположенных на земельном участке, и других частей общего имущества) на соответствие их эксплуатационных качеств установленным требованиям, журнал осмотра;

акты проверок готовности к отопительному периоду и выданные паспорта готовности многоквартирного дома к отопительному периоду;

инструкция по эксплуатации многоквартирного дома по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере строительства,

архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства.

2. План участка в масштабе 1:1000 – 1:2000 с жилыми зданиями сооружениями, расположенными на нем.
3. Схемы внутридомовых сетей водоснабжения, канализации, центрального отопления, тепло-, газо-, электроснабжения и др.
4. Паспорт котельного хозяйства, котловые книги.
5. Паспорт лифтового хозяйства.
6. Технический паспорт (план) на квартиру.
7. Технический паспорт (план) на жилой дом.
8. Исполнительные чертежи контуров заземления (для зданий, имеющих заземление).
9. Сметы, описи работ на капитальный ремонт.
10. Протоколы измерения сопротивления электросетей.
11. Протоколы измерения вентиляции.
12. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме:
 - об определении состава общего имущества;
 - о привлечении лиц для оказания услуг и выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества с учетом выбранного способа управления многоквартирным домом;
 - о выборе способа управления домом;
 - о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом;
 - о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, утверждении условий такого договора;
 - об утверждении перечня услуг и работ, условий их оказания и выполнения, а также размер их финансирования;
 - о проведении текущего ремонта общего имущества в многоквартирном доме;
 - о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;
 - об установлении в течение года периодичности проведения корректировки размера платы за коммунальную услугу по отоплению, предоставленную потребителям в многоквартирном доме, в случае осуществления оплаты коммунальной услуги по отоплению в течение отопительного периода;
 - о распределении объема коммунальной услуги в размере

превышения объема коммунальной услуги, предоставленной на общедомовые нужды, определенного исходя из показаний коллективного (общедомового) прибора учета, над объемом, рассчитанным исходя из нормативов потребления коммунального ресурса в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме, между всеми жилыми и нежилыми помещениями пропорционально размеру общей площади каждого жилого и нежилого помещения;

о заключении собственниками помещений в многоквартирном доме, действующими от своего имени, в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, соответственно договора холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения (в том числе поставки бытового газа в баллонах), отопления (теплоснабжения, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления), договора на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами с ресурсоснабжающей организацией, региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами;

об определении размера расходов граждан и организаций в составе платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме на оплату коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, согласно части 9.2 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации;

о заключении энергосервисного договора (контракта), направленного на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных ресурсов при использовании общего имущества, с управляющей организацией, либо о наделении управляющей организации полномочиями по заключению в интересах собственников от своего имени или от имени собственников энергосервисного договора на общедомовые нужды с организацией, оказывающей энергосервисные услуги. В случае непосредственного управления многоквартирным домом решение собственников помещений в многоквартирном доме о заключении энергосервисного договора на общедомовые нужды с ресурсоснабжающей организацией или иной организацией, оказывающей энергосервисные услуги.

13. Документы о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе сообщении о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, обращение собственников, обладающих не менее чем десятью процентами голосов от общего количества голосов собственников помещений в многоквартирном доме, о проведение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, решения (бюллетени) собственников помещений в многоквартирном доме, сообщение о доведении до собственников помещений решений, принятых на общем собрании, и итогов голосования, документы, подтверждающие

соблюдение порядка сообщения собственникам помещений о проведении собрания и об итогах голосования с приложением подтверждающих документов.

14. Договор управления многоквартирным домом, заключенный с управляющей организацией (в действующей редакции).
15. Договор о содержании и ремонте общего имущества с лицами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы (при непосредственном управлении многоквартирным домом).
16. Перечень услуг и работ, содержащий объемы, стоимость, периодичность и (или) график (сроки) оказания услуг и выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.
17. Иные документы, связанные с управлением многоквартирным домом:
 - проектная документация (копия проектной документации) на многоквартирный дом, в соответствии с которой осуществлено строительство (реконструкция) многоквартирного дома;
 - реестр собственников помещений в многоквартирном доме, ведение которого предусмотрено частью 3.1 статьи 45 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также составленный с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных список лиц, использующих общее имущество на основании договоров (по решению общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме);
 - договоры об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
 - иные связанные с управлением многоквартирным домом документы, перечень которых установлен решением общего собрания собственников помещений.
18. Предложения о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, которые возможно проводить в многоквартирном доме.
19. Акт о классе энергетической эффективности многоквартирного дома.
20. Акт нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг или выполнении работка.
21. Информация о нанимателях помещений в многоквартирном доме.
22. Предложения по вопросам содержания и ремонта общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.
23. Документы, подтверждающие организацию управляющей организацией рассмотрения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом.
24. Акт обследования технического состояния многоквартирного дома, иные документы, содержащие сведения о выявленных дефектах (неисправностях, повреждениях), при необходимости – заключение

- экспертных организаций.
25. Документы, подтверждающие организацию деятельности аварийно-диспетчерской службы в многоквартирном доме, в том числе путем заключения договора на оказание услуг с организацией, осуществляющей деятельность по аварийно-диспетчерскому обслуживанию.
 26. Журнал, содержащий сведения, полученные в результате непрерывного контроля за работой инженерного оборудования.
 27. Журнал заявок собственников и пользователей помещений в многоквартирных домах или сведения из автоматизированной системы учета таких заявок (при ее наличии).
 28. Документы, подтверждающие устранение аварийных повреждений внутридомовых инженерных систем.
 29. Акт приема-передачи технической документации на многоквартирный дом.
 30. Перечень (по результатам весеннего осмотра) мероприятий с установленными объемами работ, необходимые для подготовки здания и его инженерного оборудования к эксплуатации в следующий зимний период.
 31. Рекомендации нанимателям, арендаторам и собственникам приватизированных жилых помещений на выполнение текущего ремонта за свой счет согласно действующим нормативным документам.
 32. План-график работ по содержанию многоквартирных домов и сроки их выполнения.
 33. Описание ремонтных работ на каждое строение, включенное в годовой план текущего ремонта, согласованная с собственником жилищного фонда, уполномоченным или руководителем организации по обслуживанию жилищного фонда в установленные сроки.
 34. План-график подготовки жилищного фонда и его инженерного оборудования к эксплуатации в зимних условиях, утвержденный органом местного самоуправления.
 35. Акт на исправность автоматики безопасности и контрольно-измерительных приборов (КИП) котельных и инженерного оборудования зданий.
 36. Акт технического состояния и исправности работы противопожарного оборудования.
 37. Документы, подтверждающие выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту инженерного оборудования (теплоснабжения, центрального отопления, горячего водоснабжения, децентрализованное теплоснабжение, внутренние устройства газоснабжения, внутридомовое электро-, радио- и телеоборудование, вентиляция, внутренний водопровод и канализация, мусоропроводы, лифты) .
 38. Договор о выполнении работ по эксплуатации, в том числе по обслуживанию и ремонту подъемных платформ для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации

безопасного использования и содержания лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июня 2017 г. № 743 «Об организации безопасного использования и содержания лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек), эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах».

39. Договор со специализированной организацией на содержание, обслуживание и технический надзор за лифтом, аварийное, диспетчерское обслуживание лифтового оборудования.
40. Акт оценки соответствия лифта в течение назначенного срока службы в форме ежегодного технического освидетельствования.
41. Акт соответствия лифта, отработавшего назначенный срок службы, установленным требованиям.
42. Договор обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта.
43. Декларация соответствия лифтового оборудования установленным требованиям.
44. Договор о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования, заключенного между управляющей и специализированной организациями, документы, подтверждающие выполнения работ (оказания услуг) по техническому обслуживанию и ремонту внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования в сроки и с периодичностью, которые предусмотрены договором о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования.
45. Сведения о сроки эксплуатации внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования, установленные изготовителем, либо сроки, установленные проектной документацией, утвержденной в отношении газопроводов.
46. Документы, подтверждающие проведение технического диагностирования внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования.
47. Документы, подтверждающие проверки состояния и функционирования дымовых и вентиляционных каналов, при необходимости их очистки и (или) ремонта в сроки, установленные Правилами пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению, утвержденные постановлением Правительства РФ от 14 мая 2013 г. № 410.
48. Заявки на проведение работ по ремонту внутридомового или внутриквартирного газового оборудования.
49. Уведомления о допуске сотрудников исполнителя в жилые или нежилые

- помещения для выполнения работ (оказания услуг) по договору о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования.
50. Извещение с предложением сообщить об удобных для заказчика дате (датах) и времени допуска сотрудников исполнителя для выполнения работ и разъяснением последствий бездействия заказчика или его отказа в допуске сотрудников исполнителя к внутридомовому и (или) внутриквартирному газовому оборудованию.
 51. Акт об отказе в допуске к внутридомовому и (или) внутриквартирному газовому оборудованию, расположенному в соответствующем помещении, и о невозможности проведения работ по техническому обслуживанию указанного оборудования в соответствии с указанным договором.
 52. Уведомление о расторжении договора о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования.
 53. Договор, содержащий положение о предоставлении коммунальных услуг собственникам помещений в многоквартирном доме (жилом доме).
 54. Договоры о приобретении коммунальных ресурсов в целях использования таких ресурсов при предоставлении коммунальных услуг потребителям, в том числе путем их использования при производстве отдельных видов коммунальных услуг (отопление, горячее водоснабжение) с применением оборудования, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.
 55. Акт о выявлении несанкционированного подключения в соответствии с пунктом 62 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденный постановлением Правительства РФ от 6 мая 2011 г. № 354.
 56. Уведомление о необходимости устранить несанкционированное подключение.
 57. Заявка на ввод установленного прибора учета в эксплуатацию.
 58. Акт ввода прибора учета в эксплуатацию, предусмотренный пунктом 81(б) Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденный постановлением Правительства РФ от 6 мая 2011 г. № 354.
 59. Акт о несанкционированном вмешательстве в работу прибора учета согласно пункту пунктом 81(11) Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденный постановлением Правительства РФ от 6 мая 2011 г. № 354.
 60. Письменное извещение о предполагаемых дате (датах) и времени проведения проверки, о необходимости допуска в указанное время исполнителя для совершения проверки с обязательным разъяснением последствий бездействия потребителя или его отказа в допуске

исполнителя к приборам учета.

61. Акт проверки согласно пункту 85 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденный постановлением Правительства РФ от 6 мая 2011 г. № 354.
62. Акт об отказе в допуске к прибору учета.
63. Акт обследования на предмет установления отсутствия технической возможности установки индивидуального, общего (квартирного) приборов учета, коллективного (общедомового) приборов учета.
64. Журнал регистрации фактов нарушения качества коммунальных услуг дату, время начала и причины нарушения качества коммунальных услуг (если они известны исполнителю).
65. Акт проверки качества предоставляемых коммунальных услуг.
66. Акт о результатах проверки по итогам устранения причин нарушения качества коммунальной услуги.
67. Предупреждение (уведомление) потребителю об ограничении коммунальной услуги, а затем ее приостановлении либо при отсутствии технической возможности введения ограничения приостановлении коммунальной услуги.
68. Акт приостановления (ограничения, возобновления) коммунальной услуги.
69. Документы, содержащие переписку проверяемого лица с иными субъектами, осуществление которой предусмотрено пунктами 34-38 Правил осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15 мая 2013 г. № 416.
70. Документы, содержащие сведения об обращении лица, по инициативе которых созывается общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме, о предоставлении реестра собственников помещений в многоквартирном доме, и сведения о предоставлении собственнику или иному лицу, этого реестра.
71. Документы, подтверждающие соблюдение требований, предусмотренных частью 7 статьи 162 и частью 6 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации.
72. Информации о показаниях индивидуальных, общих (квартирных) приборов учета, комнатных приборов учета, распределителей; данные об объемах коммунальных ресурсов, потребленных за расчетный период.
73. Акта об определении границы раздела внутридомовых инженерных систем и централизованных сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии).
74. Сведения о показаниях коллективных (общедомовых) приборов учета, журнал учета показаний коллективных (общедомовых) приборов учета.
75. Платежные документы.
76. Сведения о месячных объемах (количестве) потребленных

- коммунальных ресурсов по показаниям коллективных (общедомовых) приборов учета (при их наличии).
77. Сведения о суммарном объеме (количестве) соответствующих коммунальных ресурсов, потребленных в жилых и нежилых помещениях в многоквартирном доме.
 78. Сведения об объемах (количестве) коммунальных ресурсов, рассчитанных с применением нормативов потребления коммунальных услуг.
 79. Сведения об объемах (количестве) коммунальных ресурсов, предоставленных на общедомовые нужды.
 80. Акта об установлении количества граждан, временно проживающих в жилом помещении.
 81. Сведения о составе предоставляемых потребителю коммунальных услуг в зависимости от степени благоустройства многоквартирного дома или жилого дома.
 82. Соглашение между всеми потребителями в коммунальной квартире о порядке определения объема (количества) электрической энергии, потребленной в помещениях, являющихся общим имуществом собственников комнат в коммунальной квартире, и о его распределении между всеми потребителями в коммунальной квартире.
 83. Акт проверки состояния установленных и введенных в эксплуатацию индивидуальных, общих (квартирных) приборов учета, проверки достоверности представленных сведений о показаниях таких приборов учета.
 84. Заявление потребителя о перерасчете размера платы за коммунальные услуги в случае временного отсутствия с приложением документов, подтверждающих продолжительность периода временного отсутствия потребителя по месту постоянного жительства.
 85. Сведения о наличии (отсутствии) у потребителя задолженности по оплате коммунальной услуги.
 86. Соглашение о порядке погашения задолженности.
 87. Сведения об общей площади жилых и нежилых помещений, в которой технической документацией на многоквартирный дом не предусмотрено наличие приборов отопления, или жилых и нежилых помещений, переустройство которых, предусматривающее установку индивидуальных источников тепловой энергии, осуществлено в соответствии с требованиями к переустройству, установленными действующим на момент проведения такого переустройства законодательством Российской Федерации.
 88. Сведения об объеме контейнеров, вывезенных с места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, за расчетный период.
 89. Документы, подтверждающие наличие у лицензиата признанной им или подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом задолженности перед ресурсоснабжающей организацией.

90. Документы, подтверждающие осуществление расчетов с ресурсоснабжающими организациями за коммунальные ресурсы, поставленные по договорам энергоснабжения (купли-продажи, поставки электрической энергии (мощности), теплоснабжения и (или) горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения, поставки газа (в том числе поставки бытового газа в баллонах) в целях обеспечения предоставления собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме коммунальной услуги соответствующего вида и приобретения коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, включая счета, сфета-фактуры, платежные документы.
91. Документы, подтверждающие ведение претензионной и исковой работы в отношении лиц, не исполнивших обязанность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги, предусмотренную жилищным законодательством Российской Федерации
92. Сведения об изменении размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в каждом месяце текущего года по отношению к плате граждан за коммунальные услуги в декабре предшествующего календарного года
93. Документы, подтверждающие исполнение требований предписания (в зависимости от форм отчетности установленных у юридического лица (индивидуального предпринимателя)).

Руководитель государственной
жилищной инспекции
Краснодарского края



Д.В. Трушкова