



П Р И К А З

№ 201

Б О Е Р Ы К

« 17 » 12 20 14 г.

**Об утверждении Административного регламента
Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан
исполнения государственной функции по лицензионному контролю
предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.12.2012 № 1192 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан» (с изменениями, внесенными постановлениями Кабинета Министров Республики Татарстан от 12.02.2013 № 97, от 10.07.2014 № 484)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан исполнения государственной функции по лицензионному контролю предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (с приложениями).

2. При исполнении государственной функции по лицензионному контролю предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами должностным лицам Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан (далее - ГЖИ РТ) руководствоваться утвержденным Административным регламентом.



3. Начальнику отдела административной практики (Мухаметшин Ф.Р.) ознакомить с настоящим приказом под роспись заместителей начальника ГЖИ РТ, начальников зональных жилищных инспекций, начальников отделов и должностных лиц ГЖИ РТ, осуществляющих контрольные функции.

4. Начальнику юридического отдела (Гафиятуллин А.Н.) направить настоящий приказ на регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'С.А. Крайнов', written over a faint circular stamp.

С.А. Крайнов

Согласовано

Заместитель начальника

Начальник юридического отдела



Ф.М. Низамов



А.Н. Гафиятуллин

УТВЕРЖДЕН
приказом
Государственной
жилищной инспекции
Республики Татарстан
от « 17 » 12 2014 г.
№ 201

**Административный регламент
Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан
исполнения государственной функции по лицензионному контролю
предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной функции

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

**Наименование исполнительного органа государственной власти
Республики Татарстан, исполняющего государственную функцию**

1.2. Лицензионный контроль за соблюдением лицензионных требований юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее соответственно - лицензиаты), осуществляется Государственной жилищной инспекцией Республики Татарстан (далее – ГЖИ РТ).

Непосредственными исполнителями государственной функции являются Центральный инспекторский отдел ГЖИ РТ, отдел контроля за капитальным ремонтом жилищного фонда ГЖИ РТ, отдел проверки обоснованности платежей за ЖКУ ГЖИ РТ (далее – Отделы) и территориальные органы ГЖИ РТ, являющиеся ее структурными подразделениями: Казанская городская

жилищная инспекция, Альметьевская зональная жилищная инспекция, Бугульминская зональная жилищная инспекция, Елабужская зональная жилищная инспекция, Нижнекамская зональная жилищная инспекция, Набережно-Челнинская зональная жилищная инспекция, Чистопольская зональная жилищная инспекция (далее - зональные жилищные инспекции).

При осуществлении государственной функции ГЖИ РТ осуществляет взаимодействие с органами прокуратуры Республики Татарстан, экспертами, экспертными организациями и лицензиатами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

1.3. Исполнение государственной функции регулируется:

Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – Жилищный кодекс РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст.14, с учетом внесенных изменений);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее-КоАП РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, с учетом внесенных изменений);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (далее-Гражданский кодекс РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 19, ст. 2716, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее-Федеральный закон № 294-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - постановление № 489) (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 г. № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» (далее – постановление № 826) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 42, ст. 5924);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее – постановление № 1110) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 44, ст. 6074);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (далее - постановление № 491) («Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 34, с учетом внесенных изменений»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 г. № 731 «Об утверждении Стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (далее-постановление № 731) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 5064, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства РФ от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (далее – постановление № 354) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3168, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» (далее-постановление № 828) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 28, ст. 3444);

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Законность, № 5, 2009);

приказом МВД России от 07 ноября 2011 г. № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» (Российская газета, № 2, 2012);

приказом ФНС России от 06 марта 2012 г. № ММВ-7-6/141@ «Об утверждении Порядка предоставления информации из реестра дисквалифицированных лиц и формы выписки из реестра дисквалифицированных лиц» (Российская газета, № 121, 2012);

приказом ФНС России от 09 июня 2014 г. № ММВ-7-14/316@ «Об утверждении формы заявления о внесении сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, требований к его оформлению, а также формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц на основании такого заявления» (Российская газета, № 142, 2014);

приказом ФНС России от 13 ноября 2012 г. № ММВ-7-6/843@ «Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей» (Российская газета, № 18, 2013);

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (далее – постановление Госстроя России № 170) (Российская газета, № 214, 2003, с учетом внесенных изменений);

приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России № 141) (Российская газета, № 85, 2009, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 657/пр «Об утверждении методических рекомендаций по разработке административного регламента по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению

многоквартирными домами, методических рекомендаций по разработке административного регламента осуществления лицензионного контроля органом государственного жилищного надзора субъекта Российской Федерации, формы документов, используемые при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее – приказ Минстроя России от 28 октября 2014 г. № 657/пр.);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 28 октября 2014 г. № 659/пр «Об утверждении порядка проведения квалификационного экзамена, порядка определения результатов квалификационного экзамена, порядка выдачи, аннулирования квалификационного аттестата, порядка ведения реестра квалификационных аттестатов, формы квалификационного аттестата перечня вопросов, предлагаемых претенденту на квалификационном экзамене»;

Положением о Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 26.12.2011 № 1068 (далее – Положение) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 07.02.2012, № 10, ст. 0383, с учетом внесенных изменений).

Предмет лицензионного контроля

1.4. Объектом лицензионного контроля является деятельность лицензиатов.

1.5. Предметом лицензионного контроля деятельности по управлению многоквартирными домами являются содержащиеся в представленных заявлениях и документах лицензиата (далее – проверяемое лицо) сведения о его деятельности, принимаемые проверяемым лицом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

Понятия «лицензиат», «юридическое лицо» «индивидуальный предприниматель», «проверяемое лицо», используемые в Регламенте, равнозначны.

Предметом внеплановой проверки в случае, если основанием для ее проведения является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований, может являться только исполнение выданного ГЖИ РТ предписания.

Лицензионные требования, предъявляемые к проверяемому лицу, изложены в разделе 3 настоящего Регламента.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении лицензионного контроля

1.6. Должностные лица ГЖИ РТ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления и лицензиатов, получать от них сведения и документы, которые необходимы для осуществления лицензионного контроля и представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) проводить проверки лицензиатов;

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

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

5) привлекать к проведению выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

6) получать объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

1.7. Должностные лица ГЖИ РТ при осуществлении лицензионного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений лицензионных требований; при этом в случае выявления нарушений лицензионных требований должностные лица органа государственного жилищного надзора должны установить, что указанные нарушения допущены в результате

виновных действий (бездействия) должностных лиц и (или) работников лицензиата;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лицензиата, проверка которого проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения начальника ГЖИ РТ, заместителя начальника ГЖИ РТ;

5) не препятствовать руководителю лицензиата (иному уполномоченному ими лицу) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю лицензиата (иному уполномоченному ими лицу), присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя лицензиата (иное уполномоченное ими лицо) с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лицензиата;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицензиатами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

11) не требовать от лицензиата документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе лицензиата (иного уполномоченного ими лица) ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии (Типовая форма журнала учета проверок установлена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141);

1.8. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица ГЖИ РТ не вправе:

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

3) требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

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

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

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

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

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

6) вправе требовать возмещения вреда, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц ГЖИ РТ, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующего бюджета в соответствии с гражданским законодательством;

1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

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

2) предоставить должностным лицам ГЖИ РТ, 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.

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые лицензиатом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому лицензиатом оборудованию.

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

5) не препятствовать проведению проверок;

6) не уклоняться от проведения проверок;

7) в установленный срок выполнять предписания должностных лиц об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

Описание результата исполнения государственной функции

1.11. Результатом исполнения государственной функции является:

1) акт проверки, оформленный в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (типовая форма акта проверки утверждена приказом Минэкономразвития России № 141);

2) при выявлении нарушений:

- предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований (далее – предписание) (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту);

- протокол об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 7.21, 7.22, 7.23, частью 1 статьи 7.23.2, частями 4 и 5 статьи 9.16, частью 1 статьи 13.19.2 КоАП РФ (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту) и постановление по делу об административном правонарушении, рассмотренному главным государственным жилищным инспектором Республики Татарстан, его заместителями (статья 23.55 КоАП РФ);

- протокол об административных правонарушениях, предусмотренных частью 2 статьи 7.23.1, частью 2 статьи 7.23.2, статьями 7.23.3, 14.1.3, частью 2 статьи 13.19.2, статьей 7.32.2, частью 1 статьи 19.4, частями 1 и 24 статьи 19.5 статьями 19.6, 19.7, 19.7.11 КоАП РФ (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту) и постановление по делу об административном правонарушении, рассмотренному судьей (мировым судьей) (статья 23.1, пункт 69 части 2 статьи 28.3 КоАП РФ);

- информация о нарушениях лицензионных требований при осуществлении деятельности, являющейся объектом лицензионного контроля, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции ГЖИ, направленная в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Республики Татарстан, в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении, в правоохранительные органы;

3) запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок при его наличии.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Место нахождения ГЖИ РТ (почтовый адрес): 420111, г. Казань, ул. Б. Красная, д.15/9.

Проезд общественным транспортом до остановки «Площадь Свободы»: автобусы № 22, 28, 28а, 52, 89;

троллейбусы № 7, 20, 21;

метро (ближайшая станция "Кремлевская").

График работы - ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 12.00 до 12.45.

В предпраздничные дни продолжительность работы ГЖИ РТ сокращается на один час и прекращается на один час раньше.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

Номер телефона ГЖИ РТ, по которому осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции: 236-94-45.

Информация о местах нахождения структурных подразделений ГЖИ РТ, осуществляющих государственную функцию, приведена в таблице 2.1.

Таблица 2.1. Сведения о структурных подразделениях ГЖИ РТ, осуществляющих государственную функцию

Территориальный орган	Адрес	Обслуживаемые территории	Телефон
Альметьевская зональная жилищная инспекция	423450, г. Альметьевск, ул. Ленина, 47	Альметьевский, Муслюмовский, Сармановский муниципальные районы	8 (8553) 45-77-75
Бугульминская зональная жилищная инспекция	423200, г. Бугульма, ул. Гафиатуллина, 18	Азнакаевский, Бавлинский, Бугульминский, Лениногорский, Черемшанский, Ютазинский муниципальные районы	8 (85594) 6-05-45
Елабужская зональная жилищная инспекция	423630 г. Елабуга, ул. Пролетарская, 46	Агрызский, Елабужский, Мамадышский, Менделеевский муниципальные районы	8 (85557) 3-10-77
Набережночелнинская зональная жилищная инспекция	423802, г. Набережные Челны, ГЭС, д. 8/7 "Б", ком. 708	Городской округ Набережные Челны, Актаньшский, Мензелинский, Тукаевский муниципальные районы	8 (8552) 71-38-42
Нижнекамская зональная жилищная инспекция	423570, г. Нижнекамск, ул. Проспект Строителей, 6а	Заинский, Нижнекамский, Новошешминский муниципальные районы	8 (8555) 42-37-33
Чистопольская зональная жилищная инспекция	422980, г. Чистополь, ул. Ленина, 1	Алексеевский, Алькеевский, Аксубаевский, Нурлатский, Спасский, Чистопольский муниципальные районы	8 (84342) 5-05-13

Казанская государственная жилищная инспекция (КГЖИ)	420080, г. Казань, ул. Декабристов, 179	Городской округ Казань	8 (843) 555-69-01
Центральный инспекторский отдел	420111, г. Казань, ул. Б.Красная, 15/9	Апастовский, Арский, Атнинский, Балтасинский, Буинский, Верхнеуслонский, Высокогорский, Дрожжановский, Зеленодольский, Кайбицкий, Камско-Устьинский, Кукморский, Лаишевский, Пестречинский, Рыбно-Слободский, Сабинский, Тетюшский, Тюлячинский муниципальные районы	8 (843) 236-97-54

2.1.2. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

на официальном сайте ГЖИ РТ (<https://gji.tatar.ru>);

в государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://uslugi.tatar.ru>) (далее - Портал);

при устном обращении в ГЖИ РТ (лично или по телефону);

по письменному (в том числе в форме электронного документа на адрес электронной почты: tatgi@tatar.ru) обращению в ГЖИ РТ.

2.1.3. На сайте ГЖИ РТ размещается следующая информация:

ежегодный план ГЖИ РТ (далее - План проверок);

информация о результатах проверок, проведенных ГЖИ РТ;

текст настоящего Регламента с приложениями;

нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции;

краткое описание порядка исполнения государственной функции;

график работы ГЖИ РТ;

почтовый адрес ГЖИ РТ;

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

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

2.1.4. На информационном стенде, расположенном на пропускном пункте первого этажа административного здания ГЖИ РТ, размещается следующая информация:

номера телефонов должностных лиц;

текст настоящего Регламента с приложениями;
нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции;
график работы ГЖИ РТ;
почтовый адрес ГЖИ РТ;
местонахождение зональных жилищных инспекций;
иная необходимая информация об исполнении государственной функции.

2.1.5. Посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;
- о порядке исполнения государственной функции;
- о сроках исполнения государственной функции;
- о местонахождении и графике работы ГЖИ РТ и зональных жилищных инспекций;
- об адресах сайта ГЖИ РТ;
- о ходе исполнения государственной функции.

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

2.2. Недопустимость взимания с лицензиатов платы за проведение мероприятий по лицензионному контролю

2.2.1. Не допускается взимания с лицензиата платы за проведение мероприятий по лицензионному контролю и за услуги экспертов и экспертных организаций, участвующих в исполнении государственной функции.

2.3. Сроки и периодичность исполнения государственной функции

2.3.1. Продолжительность каждой из проверок, как документарной (плановой, внеплановой), так и выездной (плановой, внеплановой) (от даты начала проверки до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц ГЖИ РТ, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником ГЖИ РТ, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

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

2.4. Основания для проведения проверок

2.4.1. Плановая проверка лицензиата проводится на основании и в соответствии с Планом проверок, разработанным и утвержденным ГЖИ РТ в установленном порядке.

Основанием для включения плановой проверки лицензиата в План проверок является:

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

2.4.2. Внеплановая выездная проверка лицензиата проводится по следующим основаниям:

- 1) истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного ГЖИ РТ предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;
- 2) поступление в ГЖИ РТ обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений проверяемым лицом лицензионных требований;
- 3) наличие ходатайства проверяемого лица о проведении ГЖИ РТ внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания ГЖИ РТ;
- 4) представление в ГЖИ РТ заявления лицензиата о переоформлении лицензии;

5) наличие распоряжения, изданного ГЖИ РТ в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

2.5. Должностные лица, непосредственно осуществляющие проведение лицензионного контроля

Непосредственно осуществляют проведение лицензионного контроля:

начальник ГЖИ РТ;

заместители начальника ГЖИ РТ;

заместители начальника ГЖИ РТ - начальники зональных жилищных инспекций;

заместитель начальника Казанской городской жилищной инспекции;

заместитель начальника Набережно-Челнинской зональной жилищной инспекции;

начальник Центрального инспекторского отдела ГЖИ РТ;

заместитель начальника Центрального инспекторского отдела ГЖИ РТ;

начальник отдела контроля за капитальным ремонтом жилищного фонда ГЖИ РТ;

начальник отдела проверки обоснованности платежей за ЖКУ ГЖИ РТ;

должностные лица (государственные жилищные инспекторы) зональных жилищных инспекций, Центрального инспекторского отдела ГЖИ РТ, отдела контроля за капитальным ремонтом жилищного фонда ГЖИ РТ, отдела проверки обоснованности платежей за ЖКУ ГЖИ РТ.

Лицензионный контроль непосредственно осуществляется должностными лицами, уполномоченными распоряжением начальника ГЖИ РТ, заместителя начальника ГЖИ РТ, на проведение проверки.

2.6. Ответственность лицензиатов за нарушение Федерального закона № 294-ФЗ и Федерального закона № 99-ФЗ

2.6.1. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний ГЖИ РТ об устранении выявленных

нарушений лицензионных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. При воспрепятствовании законной деятельности должностного лица ГЖИ РТ по проведению проверки или уклонение от такой проверки составляется протокол об административном правонарушении по ч. 1 ст. 19.4 КоАП РФ, который направляется на рассмотрение мировому судье.

2.6.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение в установленный срок законного предписания об устранении нарушений лицензионных требований составляется протокол об административном правонарушении по ч. 24 ст. 19.5 КоАП РФ, который направляется на рассмотрение мировому судье.

2.7. Ответственность ГЖИ РТ, ее должностных лиц при проведении проверки

ГЖИ РТ, ее должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц ГЖИ РТ, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, ГЖИ РТ обязана сообщить в письменной форме лицензиату, права и (или) законные интересы которых нарушены.

3. ЛИЦЕНЗИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЛИЦЕНЗИАТАМ

Перечень лицензионных требований, предъявляемых к лицензиатам, исполнение которых контролируется, нормативных правовых актов, устанавливающих их, перечень документов, предъявляемых лицензиатами при проверке, приведен в таблице 3.1.

Таблица 3.1 - Перечень лицензионных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям

Формулировка лицензионного требования	Нормативный правовой акт, устанавливающий лицензионное требование	Перечень документов, предъявляемых лицензиатами
Наличие регистрации в качестве юридического лица в качестве или	П. 1 ч. 1 ст. 193 Жилищного кодекса	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого

индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации	РФ	государственного реестра индивидуальных предпринимателей
Наличие у должностного лица лицензиата квалификационного аттестата	П. 2 ч. 1 ст. 193 Жилищного кодекса РФ	Копия квалификационного аттестата должностного лица лицензиата
Отсутствие у должностного лица лицензиата неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления	П. 3 ч. 1 ст. 193 Жилищного кодекса РФ	Справка о наличии (об отсутствии) у должностного лица лицензиата неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления
Отсутствие в реестре лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, информации о должностном лице лицензиата	П. 4 ч. 1 ст. 193 Жилищного кодекса РФ	Выписка из реестра дисквалифицированных лиц
Отсутствие в сводном федеральном реестре лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами информации об аннулировании лицензии, ранее выданной лицензиату	П. 5 ч. 1 ст. 193 Жилищного кодекса РФ	Выписка из реестра об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - МКД) информации об аннулировании лицензии, ранее выданной лицензиату
Соблюдение требований к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе обеспечение свободного доступа к информации: - об основных показателях финансово-хозяйственной деятельности управляющей компании; - об оказываемых услугах и о выполняемых работах по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме; - о порядке и об условиях оказания услуг и выполнения работ; - о стоимости, о ценах (тарифах) на ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг	ч. 10 ст. 161 ЖК РФ; ч. 2 ст. 162 ЖК РФ	Информация на официальном сайте ГЖИ РТ, который определен распоряжением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.07.2012 №1281-р официальным сайтом для раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами (http://gji.tatarstan.ru/) раздел «Информационный портал мониторинга жилищного фонда РТ (http://mgf.tatar.ru/)
Оказание всех услуг и (или) выполнение работ, которые обеспечивают надлежащее содержание общего имущества в данном доме и качество которых должно соответствовать требованиям технических регламентов и	ч. 2.3 ст. 161 Жилищного кодекса РФ; постановление Правительства РФ № 491; технические	Договора организации, управляющей многоквартирным домом, с организациями, оказывающими услуги и выполняющими работы по надлежащему содержанию общего имущества в доме

установленных Правительством Российской Федерации правил содержания общего имущества в многоквартирном доме	регламенты	
Предоставление коммунальных услуг в зависимости от уровня благоустройства дома, качество которых должно соответствовать требованиям установленных Правительством Российской Федерации правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах	ч. 2.3 ст. 161 Жилищного кодекса РФ; постановление Правительства РФ № 354	Договора организации, управляющей многоквартирным домом, с ресурсоснабжающими организациями
Исполнение обязанностей по договору управления многоквартирным домом	ч. 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ	Договора управления многоквартирными домами

4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ЛИЦЕНЗИАТОМ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

Перечень документов, представляемых лицензиатом для достижения целей и задач проведения проверки, а также нормативные правовые акты, утверждающие формы таких документов, приведены в таблице 4.2.

Таблица 4.2 - Перечень документов, представляемых лицензиатом для достижения целей и задач проведения проверки

Документ, представляемый для проведения проверки	Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа
1. Учредительные и регистрационные документы юридического лица либо индивидуального предпринимателя	Постановление № 826; Приказ ФНС России от 09.06.2014 № ММВ-7-14/316@; Приказ ФНС России от 13.11.2012 № ММВ-7-6/843@
2. Документы, удостоверяющие личность гражданина (для индивидуальных предпринимателей)	постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828
3. Документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина	Ст. 185 Гражданского кодекса РФ

8. Журнал учета заявок населения на оперативное устранение неисправностей	приложение № 5 к постановлению Госстроя России № 170
9. Договор управления многоквартирным домом	ст. 162 Жилищного кодекса РФ;
10. Годовой отчет о работе организации, управляющей жилыми домами	ч. 11 ст. 162 Жилищного кодекса РФ
11. Договор организации, управляющей жилыми домами, с поставщиками коммунальных ресурсов	Пункт 13 Постановления № 354
12. Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	приложение 4 к приказу Минэкономразвития России № 141
13. Техническая документация, связанная с эксплуатацией жилого дома (проект, технический паспорт дома, акты плановых и внеплановых обследований дома и (или) жилых помещений, акты промывки, опрессовки внутридомовых систем отопления, паспорт готовности дома к эксплуатации в зимних условиях, планы-графики производства ремонтных работ и т.п.)	Постановление Госстроя России № 170

**5. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

При проведении лицензионного контроля осуществляются плановые, внеплановые проверки в форме документарных проверок и (или) выездных проверок, а также систематическое наблюдение соблюдения лицензиатами требований к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются в отношении лицензиатов, осуществляющих лицензируемый вид деятельности.

Настоящий Регламент предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- проведение плановой документарной проверки лицензиата;
- проведение плановой выездной проверки лицензиата;
- проведение внеплановой документарной проверки лицензиата;
- проведение внеплановой выездной проверки лицензиата;
- проведение проверки соблюдения лицензиатом требований к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Блок-схема исполнения государственной функции представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Приостановление исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Выполнение административных процедур (действий) в электронной форме по исполнению государственной функции по лицензионному контролю предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами не предусмотрено.

5.1. Административная процедура

«Проведение плановой документарной проверки лицензиата»

5.1.1. Основанием для определения даты проведения плановой документарной проверки лицензиата является включение соответствующего лицензиата в План проверок. Включение плановой проверки лицензиата в План проверок осуществляется на основаниях, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента.

Административная процедура «Проведение плановой документарной проверки лицензиата» осуществляется в соответствии с нижеследующим порядком действий:

- назначение должностных лиц, ответственных за проведение проверки;
- оформление распоряжения о проведении проверки;
- уведомление лицензиата о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки, принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством.

Плановая документарная проверка лицензиата проводится по месту нахождения ГЖИ РТ (территориального органа ГЖИ РТ, являющегося его структурным подразделением).

5.1.2. На основании Плана проверок начальники Отделов (начальники зональных жилищных инспекций) назначают ответственного исполнителя (ответственных исполнителей) из числа должностных лиц Отделов (зональных жилищных инспекций) - государственных жилищных инспекторов для проведения проверки лицензиата (далее – ответственный исполнитель).

Участие в мероприятиях по лицензионному контролю также могут принимать члены лицензионной комиссии Республики Татарстан по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденной постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.01.2015 № 48.

Срок исполнения: за восемь рабочих дней до начала проведения проверки лицензиата.

Результат действия: список ответственных исполнителей (либо ответственный исполнитель), назначенные (назначенный) для осуществления проверки лицензиата.

5.1.3. Ответственный исполнитель:

- готовит проект распоряжения ГЖИ РТ о проведении проверки лицензиата;

- направляет проект распоряжения на подпись начальнику ГЖИ, заместителю начальника ГЖИ РТ.

Форма распоряжения ГЖИ РТ о проведении проверки лицензиата приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту (Типовая форма распоряжения о проведении проверки утверждена приказом Минэкономразвития России № 141.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование органа, осуществляющего лицензионный контроль;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке лицензионные требования;

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

- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю.

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

Распоряжение о проведении плановой документарной проверки подписывается начальником ГЖИ РТ, заместителем начальника ГЖИ РТ.

Срок исполнения: за шесть рабочих дней до начала проведения проверки.

Результат действия: распоряжение о проведении плановой документарной проверки лицензиата, подписанное начальником ГЖИ РТ, заместителем начальника ГЖИ РТ.

5.1.4. Ответственный исполнитель уведомляет лицензиата о проведении плановой документарной проверки посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно с отметкой о получении).

Направление копии распоряжения о проведении плановой документарной проверки в адрес лицензиата фиксируется в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства в ГЖИ РТ.

Срок исполнения: не позднее трех рабочих дней до начала проведения плановой документарной проверки.

Результат действия: копия распоряжения о проведении плановой документарной проверки, направленная в адрес лицензиата.

Лицензиат в течение десяти рабочих дней с даты получения им копии распоряжения о проведении плановой документарной проверки обязан направить в ГЖИ РТ указанные в копии распоряжения о проведении проверки документы.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в ГЖИ РТ, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

5.1.5. В процессе проведения плановой документарной проверки ответственный исполнитель в первую очередь рассматривает документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении ГЖИ РТ, в том числе представленные в установленном порядке заявления о предоставлении лицензии на осуществлении предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами, о переоформлении лицензии на осуществлении предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами и документы, приложенные к таким заявлениям, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого проверяемого лица лицензионного контроля. Целью проведения проверки является оценка соответствия указанных в заявлениях и приложенных к ним документах сведений установленным законом лицензионным требованиям и условиям, а также сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, в отношении лицензиатов - юридических лиц, и сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, в отношении лицензиатов - индивидуальных предпринимателей, в других федеральных информационных ресурсах.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении ГЖИ РТ, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом лицензионных требований, если выявлены ошибки и (или) противоречия, ответственный исполнитель:

- готовит мотивированный запрос лицензиату с информацией об этом и требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

- направляет запрос на подпись начальнику ГЖИ РТ, заместителю начальника ГЖИ РТ;

- после подписания направляет мотивированный запрос с прилагаемой заверенной печатью копией распоряжения начальника ГЖИ РТ, заместителя начальника ГЖИ РТ о проведении плановой документарной проверки в адрес лицензиата заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (по факсу, электронной связи, нарочным).

При проведении документарной проверки ГЖИ РТ не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены ГЖИ РТ от иных органов

государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля., в том числе с помощью направления запросов в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок исполнения: в течение пяти рабочих дней со дня начала проведения проверки лицензиата.

Результат действия: письмо (мотивированный запрос) с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленное лицензиату.

5.1.6. Лицензиат, представляющий в ГЖИ РТ пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у ГЖИ РТ документах, вправе представить дополнительно в ГЖИ РТ документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Лицензиат вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определенном 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».

Ответственный исполнитель рассматривает представленные документы и (или) пояснения. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения лицензионных требований, указанных в разделе 3 настоящего Регламента, ответственный исполнитель инициирует проведение выездной проверки путем подготовки проекта распоряжения о проведении выездной проверки. Решение о проведении выездной проверки принимает начальник ГЖИ РТ, заместитель начальника ГЖИ РТ.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в подразделе 5.1.2 настоящего Регламента.

Срок исполнения: в течение трех рабочих дней с момента получения пояснений.

Результат действия: рассмотренные пояснения и (или) документы, представленные лицензиатом; при необходимости, проект распоряжения о проведении выездной проверки.

5.1.7. Ответственный исполнитель на основании оценки сведений, содержащихся в документах лицензиата, составляет акт проверки в двух

экземплярах по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также вносит соответствующую запись о проведенной проверке в журнал учета проверок (при его наличии). При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений лицензионных требований ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

- фиксирует все случаи выявленных нарушений требований законодательства (лицензионных требований) в акте проверки;

- дает обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений лицензионных требований (по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту), являющиеся приложением к акту проверки, и контролирует исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

Предписание является неотъемлемым приложением к акту проверки и подлежит вручению проверяемому лицу (или уполномоченным ими лицам) одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки.

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 7.21, 7.22, 7.23, частью 2 статьи 7.23.1, частями 1 и 2 статьи 7.23.2, статьей 7.23.3, 7.32.2, частями 4 и 5 статьи 9.16, частями 1 и 2 статьи 13.19.2, 14.1.3, частью 1 статьи 19.4, частями 1 и 24 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.7.11 КоАП РФ возбуждает дело об административном правонарушении посредством составления протокола об административном правонарушении по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту и обеспечивает его рассмотрение в установленном порядке;

Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки либо с выданным предписанием, в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в ГЖИ РТ в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом лицензиат вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в ГЖИ.

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

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

В случае непредставления проверяемым лицом в установленные сроки уведомления об исполнении предписания ответственный исполнитель ГЖИ РТ:

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

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

Если в установленный срок проверяемое лицо не устранит нарушения лицензионных требований, ГЖИ РТ обязана обратиться в суд.

Возбуждение дела об административном правонарушении и ведение производства по делу об административном правонарушении осуществляется в соответствии с КоАП РФ.

По окончании проверки все материалы формируются в отдельное дело и подлежат хранению в ГЖИ РТ бессрочно.

В случае если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами, являющаяся объектом проведения мероприятия по контролю, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции ГЖИ РТ, ГЖИ РТ обязана направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Татарстан информацию (сведения) о таких нарушениях.

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный исполнитель формирует в лицензионное дело и осуществляет контроль до устранения нарушений в случае их выявления, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку о получении и об ознакомлении либо с отметкой 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 ГЖИ РТ.

Срок исполнения:

- вручение акта проверки с приложениями: непосредственно после завершения проверки;
- направление акта проверки с приложениями заказным письмом: в течение одного рабочего дня после завершения мероприятий по контролю;
- составление протокола – немедленно после выявления совершения административного правонарушения;

Результат действия:

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) лицензиату, второй подшит в лицензионное дело с осуществлением контроля до устранения нарушений в случае их выявления;
- при выявлении нарушений лицензионных требований:
 - предписание;
 - протокол об административном правонарушении.

5.1.8. Результат выполнения административной процедуры «Проведение плановой документарной проверки лицензиата» фиксируется в электронной форме на официальном сайте ГЖИ РТ.

5.2. Административная процедура «Проведение плановой выездной проверки лицензиата»

5.2.1. Основанием для определения даты проведения плановой выездной проверки лицензиата является внесение соответствующего лицензиата в План проверок, а также, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений содержащихся в документах лицензиата, имеющихся в распоряжении ГЖИ РТ;
- 2) оценить соответствие деятельности лицензиата лицензионным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Административная процедура осуществляется в соответствии с порядком административных действий, аналогичным указанному в пункте 5.1.1 настоящего Регламента.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

5.2.2. Назначение ответственного исполнителя (ответственных исполнителей) для проведения проверки лицензиата, подготовка распоряжения о проведении проверки, уведомление лицензиата о проведении плановой

выездной проверки осуществляются в соответствии с пунктами 5.1.2 – 5.1.4 настоящего Регламента.

В случае если при проведении выездной проверки требуется проведение мероприятий по контролю с участием экспертов, представителей экспертных организаций, начальник ГЖИ РТ, заместитель начальника ГЖИ РТ, привлекает экспертов, представителей экспертных организаций в установленном федеральным законодательством порядке.

5.2.3. Проведение плановой выездной проверки осуществляется следующим образом.

Ответственный исполнитель (ответственные исполнители) после прибытия на объект лицензиата начинает (начинают) проверку:

- с предъявления служебного удостоверения;
- с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица лицензиата, его уполномоченного представителя с распоряжением начальника ГЖИ РТ, заместителя начальника ГЖИ РТ о назначении выездной проверки;

- обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица лицензиата, его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Ответственный исполнитель оценивает соответствие деятельности лицензиата лицензионным требованиям, приведенным в разделе 3 настоящего Регламента.

Эксперты, представители экспертных организаций проводят мероприятия по контролю по вопросам, поставленным ГЖИ РТ.

Срок исполнения: в сроки, указанные в пункте 2.3.1 Регламента.

Результат действия: проведенные мероприятия по контролю.

5.2.4. Ответственный исполнитель на основании проведенных мероприятий по лицензионному контролю составляет акт проверки в двух экземплярах по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту. Составление акта проверки осуществляется в порядке, указанном в пункте 5.1.7 настоящего Регламента.

В случае выявления нарушений лицензионных требований к акту проверки прилагаются:

- предписание об устранении нарушений лицензионных требований с указанием срока устранения выявленных нарушений;

- протокол или заключение проведенных исследований, испытаний и экспертиз (если имеются);

- объяснения работников лицензиата, имеющего лицензию на осуществлении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки направляется лицензиату в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

5.2.5. Ответственный исполнитель осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии, содержащую сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее 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, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Срок исполнения: непосредственно после окончания проверки.

Результат действия: запись о проведенной плановой выездной проверке в журнале учета проверок лицензиата при его наличии.

5.2.6. Результат выполнения административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки лицензиата» фиксируется в электронной форме на официальном сайте ГЖИ РТ.

5.3. Административная процедура «Проведение внеплановой документальной проверки лицензиата»

5.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение внеплановой документальной проверки лицензиата» являются случаи, указанные в пункте 2.4.2 настоящего Регламента.

Административная процедура «Проведение внеплановой документальной проверки лицензиата» осуществляется в соответствии с порядком административных действий, аналогичным указанному в пункте 5.1.1 настоящего Регламента.

Внеплановая документарная проверка лицензиата проводится по месту нахождения ГЖИ РТ.

5.3.2. Начальник ГЖИ РТ, заместитель начальника ГЖИ РТ при возникновении оснований для проведения внеплановой документарной проверки, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Регламента, дает поручение начальникам Отделов, начальникам зональных жилищных инспекций об организации и проведении внеплановой документарной проверки.

начальники Отделов, начальники зональных жилищных инспекций назначают ответственного исполнителя из числа должностных лиц (государственных жилищных инспекторов), соответственно, Отделов, зональных жилищных инспекций для проведения проверки лицензиата.

Срок исполнения: в течение одного рабочего дня со дня возникновения основания для проведения проверки.

Результат действия: поручение начальника ГЖИ РТ, заместителя начальника ГЖИ РТ об организации и проведении внеплановой документарной проверки, ответственный исполнитель, назначенный для осуществления проверки лицензиата.

5.3.3. Подготовка распоряжения начальника ГЖИ РТ, заместителя начальника ГЖИ РТ, о проведении внеплановой документарной проверки осуществляется в соответствии с пунктом 5.1.3 настоящего Регламента в день назначения ответственного исполнителя для проведения проверки лицензиата.

5.3.4. При проведении внеплановой документарной проверки ответственный исполнитель осуществляет действия (оценивает сведения, содержащиеся в заявлениях и документах лицензиата, подготавливает письма (мотивированные запросы) в их адреса, рассматривает пояснения лицензиата к замечаниям) в соответствии с пунктами 5.1.5, 5.1.6 настоящего Регламента.

Предметом документарной проверки лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», а также сведениям о лицензиате, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

5.3.6. Составление акта проверки и ознакомление лицензиата с актом проверки (с приложениями, в том числе с предписанием, при необходимости его оформления), внесение записи в журнал учета проверок либо соответствующей записи в акт проверки (при отсутствии журнала учета

проверок), протоколом (при необходимости его оформления) осуществляется в соответствии с пунктом 5.1.7 настоящего Регламента.

В обязательном порядке в акте проверки фиксируются вновь выявленные нарушения, а также факты нарушений, носящих систематический характер.

5.3.7. Результат выполнения административной процедуры «Проведение внеплановой документарной проверки лицензиата» фиксируется в электронной форме на официальном сайте ГЖИ РТ.

5.4. Административная процедура «Проведение внеплановой выездной проверки лицензиата»

5.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются случаи, указанные в пункте 2.4.2 настоящего Регламента, а также, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах лицензиата, имеющихся в распоряжении ГЖИ РТ;
- 2) оценить соответствие деятельности лицензиата лицензионным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Внеплановые выездные проверки проводятся без согласования с органом прокуратуры, за исключением проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 2.4.2 настоящего Регламента.

Административная процедура «Проведение внеплановой выездной проверки лицензиата» осуществляется в соответствии с порядком административных действий, аналогичным указанному в пункте 5.1.1 настоящего Регламента.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

5.4.2. Назначение ответственного исполнителя для проведения внеплановой выездной проверки лицензиата осуществляется в соответствии с абзацем вторым пункта 5.3.2 настоящего Регламента.

В случае если при проведении выездной проверки требуется проведение мероприятий по контролю с участием экспертов, представителей экспертных организаций, начальник ГЖИ РТ, заместитель начальника ГЖИ РТ, привлекает экспертов, представителей экспертных организаций в установленном федеральным законодательством порядке.

5.4.3. Подготовка ответственным исполнителем распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки лицензиата осуществляется в соответствии с пунктом 5.1.3 настоящего Регламента.

5.4.4. В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является поступление в ГЖИ РТ обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований, ответственный исполнитель:

- готовит заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности лицензиата о согласовании проведения внеплановой выездной проверки лицензиата и подписывает его у начальника ГЖИ РТ, заместителя начальника ГЖИ РТ, (типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки приведена в приложении № 6 настоящего Регламента;

- представляет непосредственно либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения начальника ГЖИ РТ, заместителя начальника ГЖИ РТ, о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Порядок согласования органом государственного контроля (надзора), с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки лицензиата, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлен приказом Генпрокуратуры России № 93.

Срок исполнения: в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки лицензиата.

Результат действия: заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, направленное в орган прокуратуры.

5.4.5. Ответственный исполнитель уведомляет лицензиата о проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 2.4.2 настоящего Регламента) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом. ГЖИ РТ вправе проводить

внеплановую выездную проверку по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 2.4.2 настоящего Регламента, без направления предварительного уведомления.

5.4.6. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 5.2.3 настоящего Регламента.

5.4.7. Составление акта проверки осуществляется в соответствии с пунктом 5.2.4 настоящего Регламента.

Если внеплановая выездная проверка осуществлялась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

5.5. Административная процедура «Проведение проверки соблюдения лицензиатом требований к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации»

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

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

5.5.3. Систематическое наблюдение и анализ информации осуществляется посредством наблюдения за размещением информации лицензиатом:

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

б) в официальных печатных средствах массовой информации, в которых публикуются акты органов местного самоуправления и которые

распространяются в муниципальных образованиях, на территории которых лицензиат осуществляет свою деятельность, в случае если на территории муниципального образования отсутствует доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

5.5.5. Указанные контрольные мероприятия проводятся государственным жилищным инспектором перед составлением акта систематического наблюдения и анализа как минимум дважды в месяц.

5.5.6. Способами фиксации выполнения мониторинга являются скриншоты (изображения, полученные компьютером с экрана монитора) страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, использование программы «Экранная Камера», фотосъемка информации, размещенной на информационных стендах (стойках) в помещениях управляющих организаций и многоквартирных домов, а также видеосъемка.

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

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

5.5.9. В акте указываются:

- а) дата и время составления;
- б) наименование ГЖИ РТ;
- в) дата и номер распоряжения начальника ГЖИ РТ, заместителя начальника ГЖИ РТ, о проведении мероприятий лицензионного контроля;
- г) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших систематическое наблюдение и анализ информации;
- д) наименование лицензиата в отношении которого проводится систематическое наблюдение и анализ информации;
- е) дата, время, продолжительность и место проведения систематического наблюдения и анализа информации;
- ж) сведения о результатах систематического наблюдения и анализа

информации, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований стандарта;

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

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

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

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

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

5.5.12. Возбуждение дела об административном правонарушении и ведение производства по делу об административном правонарушении осуществляется в соответствии с КоАП РФ.

5.5.13. Результат выполнения административной процедуры «Проведение проверки соблюдения лицензиатом требований к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации» фиксируется в электронной форме на официальном сайте ГЖИ РТ.

6. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

6.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами ГЖИ РТ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

6.1.1. ГЖИ РТ осуществляет контроль за исполнением должностными лицами их служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами их полномочий в ходе проведения проверок, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

6.1.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником ГЖИ РТ. В его отсутствие, а также по его указанию, контроль может быть возложен на одного из заместителей начальника ГЖИ РТ

6.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ГЖИ РТ положений настоящего Регламента и иных нормативных актов Российской Федерации и Республики Татарстан, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется заместителем начальника ГЖИ РТ и уполномоченными должностными лицами ГЖИ РТ.

6.1.4. Перечень должностных лиц ГЖИ РТ, уполномоченных осуществлять текущий контроль исполнения государственной функции, порядок и периодичность осуществления данного контроля устанавливаются актами ГЖИ РТ.

Проверки проводятся на основании распоряжения начальника ГЖИ РТ, заместителя начальника ГЖИ РТ. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором фиксируются отсутствие недостатков при исполнении государственной функции либо выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6.1.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом ГЖИ РТ проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ГЖИ РТ положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

6.2.1. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяется начальником ГЖИ РТ, заместителем начальника ГЖИ РТ.

Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в соответствии с годовым планом работы ГЖИ РТ на текущий год, включаемые в указанный план заместителем начальника ГЖИ РТ, в компетенцию которого входит исполнение государственной функции. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц ГЖИ РТ, принятые или осуществленные в ходе исполнения государственной функции.

6.2.2. Контроль в отношении действий должностных лиц ГЖИ РТ при организации и проведении проверок осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия.

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

6.3. Ответственность должностных лиц ГЖИ РТ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

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

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

6.3.3. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

6.4.1. Контроль исполнения государственной функции ГЖИ РТ, ее должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес ГЖИ РТ:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами ГЖИ РТ государственной функции;

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

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

7. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГЖИ РТ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

7.1. Заинтересованные лица (далее – заявители) имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, лично или направить жалобу в письменной форме по почте или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта ГЖИ РТ, Портала.

7.2. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование ГЖИ РТ, либо должность, фамилию, имя, отчество должностного лица ГЖИ РТ, а также наименование, сведения о месте нахождения, - для юридического лица; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), - для индивидуального предпринимателя; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

7.3. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя) или полное наименование организации, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

7.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) или решения должностных лиц ГЖИ РТ, совершенные или принятые ими при исполнении государственной функции и которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

7.5. Жалоба, поступившая в ГЖИ РТ или вышестоящему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению. Оснований для отказа в рассмотрении или приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

7.6. Ответ на жалобу не дается либо не дается ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (на такую жалобу должностное лицо вправе сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению (такая жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства начальник ГЖИ РТ, заместитель начальника ГЖИ РТ вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в ГЖИ РТ или одному и тому же должностному лицу ГЖИ РТ. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в ГЖИ РТ.

7.7. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации обращения, 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 законом тайну.

7.8. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц ГЖИ РТ направляется руководителю ГЖИ РТ. Жалоба на действия (бездействие), решения начальника ГЖИ РТ может быть направлена в Кабинет Министров Республики Татарстан.

7.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления. Письменная жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления в ГЖИ РТ.

7.10. Письменная жалоба, поступившая в ГЖИ РТ, подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу руководитель ГЖИ РТ, либо уполномоченное им лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 календарных дней, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о продлении срока рассмотрения.

7.11. По результатам рассмотрения жалобы начальник ГЖИ РТ принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании не правомерными обжалованных действий (бездействия) и/или решений либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

7.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и применению дисциплинарных мер ответственности к должностному лицу, государственному служащему ГЖИ РТ, ответственному за действия (бездействие) и/или решения, совершенные и/или принятые ими в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

7.13. Решение по жалобе выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно содержать указание на порядок его дальнейшего обжалования.

7.14. Результат досудебного обжалования сообщается заинтересованному лицу в виде письменного ответа, подписываемого начальником ГЖИ РТ.

7.15. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

7.16. Результат досудебного обжалования по жалобе, поступившей в форме электронного документа, направляется лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Государственной жилищной
инспекции Республики Татарстан
исполнения государственной функции
по лицензионному контролю
предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными
домами
(Типовая форма утверждена приказом
Минэкономразвития России № 141)

ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Герб
Республики Татарстан

ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫНН ДЭУЛЭТ
ТОРАК ИНСПЕКЦИЯСЕ

(наименование зональной
жилищной инспекции)

(наименование зональной
жилищной инспекции)

_____ (место составления)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена _____ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая,
документарная/выездная)

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

индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

г.
"__" _____ 20__ с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

г.
"__" _____ 20__ с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных

подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности
индивидуального предпринимателя

по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица

или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

_____ " _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
Государственной жилищной
инспекции Республики Татарстан
исполнения государственной функции
по лицензионному контролю
предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными
домами
(Форма)

ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Герб
Республики Татарстан

ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫНН ДЭУЛЭТ
ТОРАК ИНСПЕКЦИЯСЕ

(наименование зональной
жилищной инспекции)

(наименование зональной
жилищной инспекции)

Район _____

Населенный пункт _____

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений лицензионных требований

"__" _____ 20__ г.

Выдано _____
(наименование лицензиата)

Объект обследования: улица _____ дом N _____ корп. N _____ кв. N _____

Характеристика объекта: материал: стен _____, кровли _____; этажность _____,
кол-во: секций _____, квартир _____; общ. площадь (кв. м) _____, год ввода в
эксплуатацию _____.

Инспекционное обследование проведено:

по _____
(объекту в целом, секции, квартире, подвалу, кровле, придом. террит. и иному)

по _____ Обследов. площадь _____ кв. м.
(указать причину: по графику, жалобе и пр.)

Выявлены нарушения: Жилищного кодекса РФ (ЖК), Правил пользования жилыми помещениями, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.06 N 25 (ППЖП), Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных Постановлением Госстроя России от 27.09.03 N 170 (ПиН), Строительных норм и правил (СНиП), Ведомственных строительных норм (ВСН), Правил предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 307 (ППКУГ), Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 (ППКУС), Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 (ПСОИ), Стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства РФ от 23.09.2010 N 731 (далее-Стандарт) и др.

N	N	Характеристика	Перечень	Срок
---	---	----------------	----------	------

п/п	пункта норматив. докум.	нарушения	и наименование работ	устранения
1	2	3	4	5

См. приложение на _____ л.

Об исполнении настоящего предписания письменно сообщить в ГЖИ РТ (зональную жилищную инспекцию) с приложением подтверждающих документов в течение 3 дней с даты окончания срока устранения выявленных нарушений.

В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения настоящего предписания юридическое лицо и (или) должностное лицо несут административную ответственность в соответствии с ч. 24 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Государственный
жилищный инспектор

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Предписание получил

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О., должность)

Особые отметки:

Приложение № 3
к Административному регламенту
Государственной жилищной
инспекции Республики Татарстан
исполнения государственной функции
по лицензионному контролю
предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными
домами
(Форма)

ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Герб
Республики Татарстан

ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫНН ДЭУЛЭТ
ТОРАК ИНСПЕКЦИЯСЕ

(наименование зональной
жилищной инспекции)

(наименование зональной
жилищной инспекции)

Район _____ Населенный пункт _____

ПРОТОКОЛ N _____
об административном правонарушении

"__" _____ 20__ г.

____ час. ____ мин.

Государственный жилищный инспектор _____
составил настоящий протокол о том, что
Наименование: _____

(юридического лица или Ф.И.О. физического лица,
индивидуального предпринимателя, адрес)

Законный представитель: юридического, должностного или физического лица,
индивидуального предпринимателя _____

(Ф.И.О., должность, место работы)

Доверенность N _____ от _____
Ранее к административной ответственности по ч. ____ ст. ____ Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях _____

(привлекались, не
привлекались)

Должностное (физическое) лицо _____
(Ф.И.О.)

Число, месяц, год рождения _____ Место рождения _____
Гражданство _____

Место работы _____

(наименование предприятия, организации, должность, юридический адрес)
Адрес места жительства _____

Ранее к административной ответственности по ч. ____ ст. ____ Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях _____

(привлекались, не
привлекались)

Объект административного правонарушения: улица _____
дом N _____ корп. N _____ кв. N _____.

Время и место совершения административного правонарушения: ____ час. ____
мин. _____

Состав административного правонарушения: _____

N п/п	N статьи, пункта нормативного акта (ЖК, ППЖП, ПиН, СНИП, ВСН и др.) <*>	Характеристика нарушения
1	2	3

<*> Жилищный кодекс РФ (ЖК), Правила пользования жилыми помещениями, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.06 N 25 (ППЖП), Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденные Постановлением Госстроя России от 27.09.03 N 170 (ПиН), Строительные нормы и правила (СНиП), Ведомственные строительные нормы (ВСН), Правила предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 307 (ППКУГ), Правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденные постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 (ППКУС), Правила содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденные постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 (ПСОИ), Стандарт раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства РФ от 23.09.2010 N 731 (Стандарт) и др.

См. приложение на _____ л.

ответственность за которое предусмотрена ч. _____ ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Права и обязанности лица, привлекаемого к ответственности, предусмотренные ч. 1 ст. 51 Конституции РФ, ст. 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях разъяснены _____

(подпись, Ф.И.О.)

Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении _____

(подпись, Ф.И.О.)

Государственный жилищный инспектор _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
м.п.

Свидетель _____ (Ф.И.О., подпись, адрес)

_____ (Ф.И.О., подпись, адрес)

Потерпевший _____ (Ф.И.О., подпись, адрес)

_____ (Ф.И.О., подпись, адрес)

К протоколу прилагаются: _____

Место и время рассмотрения дела об административном правонарушении
_____ час. _____ мин. "___" _____ 20__ года по адресу: _____
(при рассмотрении дела органами Госжилинспекции РТ)

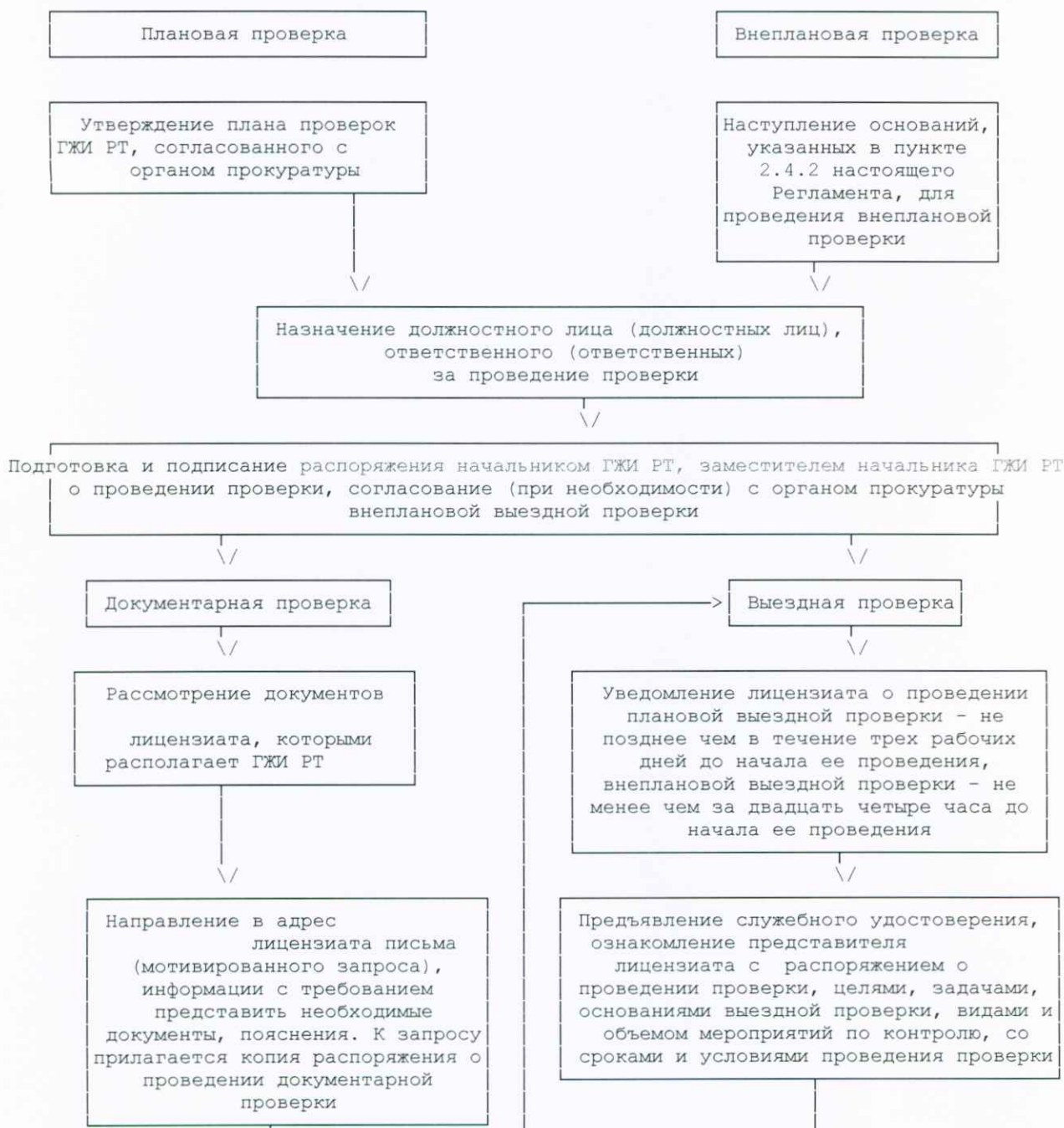
С протоколом ознакомлен(а) _____
копию протокола получил(а) _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись, Ф.И.О. лица, получившего протокол,
и дата)

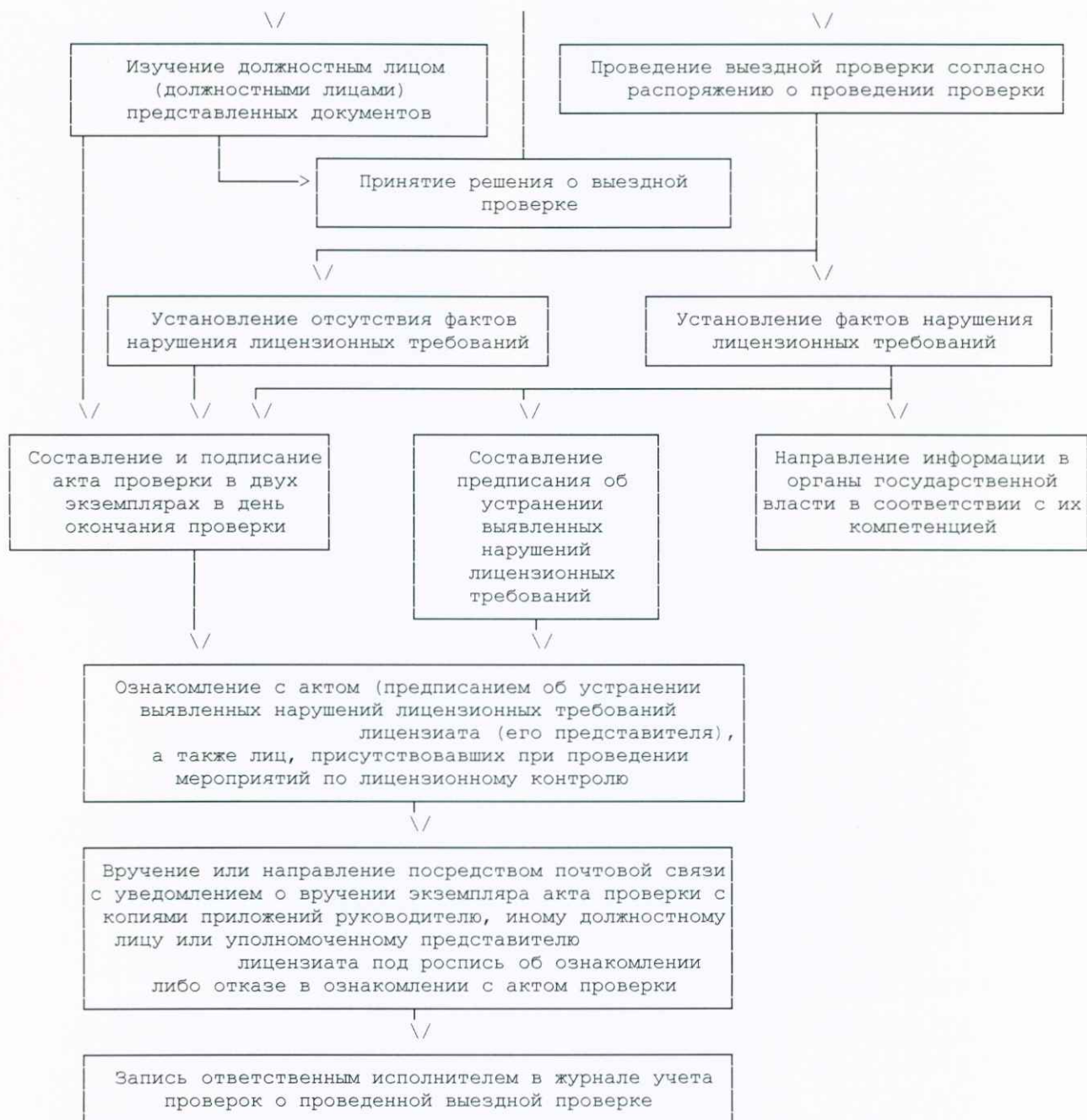
Конституция РФ (ч. 1 ст. 51). Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется Федеральным законом.

Кодекс РФ об административных правонарушениях (ст. 25.1). Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела, и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Государственной жилищной
инспекции Республики Татарстан
исполнения государственной функции
по лицензионному контролю
предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными
домами

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**





Приложение № 5
к Административному регламенту
Государственной жилищной
инспекции Республики Татарстан
исполнения государственной функции
по лицензионному контролю
предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными
домами
(Типовая форма утверждена приказом
Минэкономразвития России № 141)

ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Герб
Республики Татарстан

ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫНН ДЭУЛЭТ
ТОРАК ИНСПЕКЦИЯСЕ

(наименование зональной
жилищной инспекции)

(наименование зональной
жилищной инспекции)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от

" ____ " _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

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

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

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

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

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с _____ г.

" _____ " _____ 20 ____ .

Проверку окончить не позднее

" ____ " _____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы
руководителя, заместителя руководителя
органа государственного контроля
(надзора), органа муниципального контроля,
издавшего распоряжение или приказ о
проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 6
к Административному регламенту
Государственной жилищной
инспекции Республики Татарстан
исполнения государственной функции
по лицензионному контролю
предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными
домами
(Типовая форма утверждена приказом
Минэкономразвития России № 141)

ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Герб
Республики Татарстан

ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫНН ДЭУЛЭТ
ТОРАК ИНСПЕКЦИЯСЕ

(наименование зональной
жилищной инспекции)

(наименование зональной
жилищной инспекции)

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа государственного
контроля (надзора), муниципального
контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля (надзора)
с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ
"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",
ч. 12 ст. 19 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ «О лицензировании
отдельных видов деятельности» просим согласия на проведение внеплановой
выездной проверки в отношении

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе
фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего
исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный
номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и
(в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального
предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации индивидуального предпринимателя,
идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата
включения сведений в реестр субъектов малого или среднего
предпринимательства)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

Основание проведения проверки: _____

(В соответствии с п. 2 ч.10 ст.19 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ «О лицензировании
отдельных видов деятельности» внеплановая выездная проверка по основанию поступления в лицензирующий
орган обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц,
информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой
информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований может быть проведена после
согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления лицензируемого
вида деятельности)

Дата начала проведения проверки: "___" _____ 20__ года.
Время начала проведения проверки: "___" _____ 20__ года.

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения,
послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество
в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____