

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ»
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

20.12.2014 г.

г. Тверь

№ 6 -нп

**Об утверждении административного регламента
исполнения Главным управлением
«Государственная жилищная инспекция»
Тверской области государственной функции
«Лицензионный контроль за деятельностью
по управлению многоквартирными домами»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», постановлением Администрации Тверской области от 13.12.2010 № 612-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент исполнения Главным управлением «Государственная жилищная инспекция» Тверской области государственной функции «Лицензионный контроль за деятельностью по управлению многоквартирными домами» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Внедрить Административный регламент в течение трех месяцев со дня вступления в силу настоящего приказа.

3. Привести должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников Главного управления «Государственная жилищная инспекция» Тверской области, участвующих в исполнении государственной функции, в соответствие с Административным регламентом в течение месяца со дня вступления в силу настоящего приказа.

4. Отделу организационной и кадровой работы Главного управления «Государственная жилищная инспекция» Тверской области разместить Административный регламент на сайте Главного управления «Государственная жилищная инспекция» Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и внести сведения об Административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления «Государственная жилищная инспекция» Тверской области Воякину О.Р.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Положения Административного регламента в части исполнения государственной функции в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности исполнения государственной функции с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и универсальной электронной карты.

Начальник Главного управления



Т.С. Атаева

Приложение к приказу
Главного управления
«Государственная жилищная
инспекция» Тверской области
от 26.12.2014 № 6-117

**Административный регламент
исполнения Главным управлением «Государственная жилищная
инспекция» Тверской области государственной функции
«Лицензионный контроль за деятельностью по управлению
многоквартирными домами»**

**Раздел I
Общие положения**

1. Административный регламент исполнения Главным управлением «Государственная жилищная инспекция» Тверской области государственной функции «Лицензионный контроль за деятельностью по управлению многоквартирными домами» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной функции «Лицензионный контроль за деятельностью по управлению многоквартирными домами» (далее – государственная функция, лицензионный контроль), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной функции, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по исполнению государственной функции.

**Подраздел I
Наименование государственной функции**

2. Лицензионный контроль за деятельностью по управлению многоквартирными домами.

**Подраздел II
Наименование исполнительного органа государственной власти
Тверской области, исполняющего государственную функцию**

3. Исполнительным органом государственной власти Тверской области, уполномоченным на исполнение государственной функции, является Главное управление «Государственная жилищная инспекция» Тверской области (далее – Главное управление).

Структурными подразделениями Главного управления, осуществляющими непосредственное исполнение государственной функции, являются отдел правового обеспечения и взаимодействия с органами муниципального жилищного контроля Главного управления, отдел надзора

за энергосбережением Главного управления, отдел инспектирования Главного управления (далее – Отделы).

4. В исполнении государственной функции участвуют:

а) органы прокуратуры Российской Федерации – в части согласования проведения проверок;

б) эксперты и экспертные организации, привлекаемые Главным управлением к проведению проверок, аттестованные в соответствии с законодательством;

в) мировые судьи – в части рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьями 19.4.1, частями 1, 24 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, частью 2 статьи 7.23.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подраздел III

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с со следующими нормативными правовыми актами:

а) Жилищным кодексом Российской Федерации;

б) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

в) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

д) Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ);

е) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

ж) постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (далее – стандарт раскрытия информации);

з) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора),

органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю»;

и) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

к) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Министерства экономического развития Российской Федерации № 141);

л) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.10.2014 № 657/пр «Об утверждении методических рекомендаций по разработке административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, административного регламента исполнения государственной функции по лицензионному контролю, форм документов, используемых при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

м) постановлением Правительства Тверской области от 18.10.2011 № 77-пп «Об утверждении Положения о Главном управлении «Государственная жилищная инспекция» Тверской области».

Подраздел IV

Предмет лицензионного контроля

6. Предметом лицензионного контроля является соблюдение лицензиатом (соискателем лицензии) требований, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области и предъявляемых к содержащимся в документах лицензиата (соискателя лицензии) сведениям о его деятельности, принимаемые проверяемым лицом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

Понятия «лицензиат» и «соискатель лицензии» используются в настоящем Административном регламенте в значениях, определенных пунктами 5, 6 статьи 3 Федерального закона № 99-ФЗ.

Понятие «лицензионные требования» используется в настоящем Административном регламенте в значении, определенном пунктом 7 статьи 3 Федерального закона № 99-ФЗ.

Подраздел V

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении лицензионного контроля

7. При исполнении государственной функции должностные лица Главного управления имеют право:

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

б) привлекать на договорной основе экспертные организации и экспертов к обследованию технического состояния жилых домов и объектов жилищно-коммунального хозяйства, экспертизе технической документации;

в) обращаться за содействием в правоохранительные органы;

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

е) осуществлять в установленном порядке плановые и внеплановые проверки.

8. При исполнении государственной функции должностные лица Главного управления обязаны:

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

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

в) проводить проверку на основании распоряжения начальника Главного управления «Государственная жилищная инспекция» Тверской области (далее – начальник Главного управления) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

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

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

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

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

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

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством;

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

м) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

9. Должностные лица Главного управления при осуществлении государственной функции не вправе:

а) проверять выполнение лицензионных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Главного управления;

б) 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;

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

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

- д) превышать установленные сроки проведения проверки;
- е) осуществлять выдачу проверяемому лицу предписаний или предложений о проведении за его счет мероприятий по контролю.

Подраздел VI

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

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по лицензионному контролю, имеют право:

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

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

- в) 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 Главного управления;

- г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- д) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тверской области к участию в проверке.

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по лицензионному контролю, обязаны:

- а) при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса о предоставлении документов направить в Главное управление указанные в запросе документы;

- б) при проведении выездной проверки предоставить должностным лицам Главного управления возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц Главного управления и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими

лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

в) вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), по форме, указанной в приложении 4 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (далее – журнал учета проверок);

г) при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению лицензионных требований.

Подраздел VII

Результат исполнения государственной функции

12. Результатом исполнения государственной функции является:

а) составление акта проверки по форме, указанной в приложении 3 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141;

б) выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее – предписание);

в) в случае обнаружения признаков, указывающих на наличие события административного правонарушения, – составление протокола об административном правонарушении по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

г) рассмотрение начальником Главного управления дел об административных правонарушениях и вынесение постановления по делу об административном правонарушении по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту;

д) в случаях, указанных в пункте 1.1 ст. 29.9 КоАП РФ – вынесение постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту;

е) в случае, если в действиях (бездействии) руководителя, должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя содержатся

признаки преступления, – передача материалов проверки прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания.

Подраздел VIII

Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции

13. Возможность приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрена.

Раздел II

Требования к порядку исполнения государственной функции

Подраздел I

Порядок информирования об исполнении государственной функции

14. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещении Главного управления с использованием средств электронной или телефонной связи, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), сайт Главного управления, сведения о которых указаны в приложении 5 к Административному регламенту.

15. В Главном управлении информацию о порядке и процедуре исполнения государственной функции можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону и электронной почте, на информационных стендах в помещениях Главного управления.

16. Информирование осуществляется сотрудниками Главного управления по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке исполнения государственной функции (включая номера телефонов, адреса электронной почты, сайтов Главного управления, адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение государственной функции (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) предмет лицензионного контроля;

г) права и обязанности должностных лиц при осуществлении лицензионного контроля;

д) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

е) сроки исполнения государственной функции;

ж) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;

з) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной

функции Главным управлением, а также его должностными лицами, государственными гражданскими служащими;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку исполнения государственной функции.

17. При личном и телефонном обращении в Главное управление информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется сотрудниками отдела в соответствии с графиком работы Главного управления, указанном в приложении 5 к Административному регламенту.

18. При личном обращении сотрудник Отдела информирует заинтересованное лицо по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 5 к Административному регламенту.

19. При ответах на телефонные звонки сотрудники Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего (участвующей) в исполнении государственной функции, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

20. При информировании об исполнении государственной функции по письменным запросам ответ на запрос направляется посредством почтовой связи в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в Главное управление.

21. При информировании об исполнении государственной функции в форме ответов по электронной почте, ответ на запрос отправляется на адрес электронной почты заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Главное управление.

22. При информировании об исполнении государственной функции на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заинтересованного лица, обратившегося за информацией, а информация о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заинтересованным лицом в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения в Главное управление.

23. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

24. В случае подготовки ответа в Главном управлении, ответ подписывается начальником Главного управления.

Ответ на запрос, поступивший через Единый портал, подписывается электронной подписью начальника Главного управления.

25. На информационных стендах в помещениях Главного управления размещается следующая информация:

- а) наименование государственной функции;
- б) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;
- в) блок-схема исполнения государственной функции и краткое описание порядка исполнения государственной функции;
- г) сроки исполнения государственной функции;
- д) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам Главного управления;
- е) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции Главным управлением, а также его должностными лицами, государственными гражданскими служащими;
- ж) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;
- з) почтовый адрес, справочные телефоны, адреса электронной почты Главного управления для обращений по вопросам исполнения государственной функции и для получения сведений о ходе исполнения государственной функции.

26. На сайте Главного управления размещается следующая информация:

- а) полный текст Административного регламента;
- б) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;
- в) сроки исполнения государственной функции;
- г) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;
- д) ответы на часто задаваемые вопросы;
- е) месторасположение, график работы Главного управления;
- ж) контактные телефоны сотрудников Главного управления;
- з) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам Главного управления;
- и) ежегодный план проведения плановых проверок;
- к) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных);
- л) тексты рекомендаций и информация, которые содействуют выполнению лицензионных требований.

27. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) полное и краткое наименование государственной функции;
- б) полное и краткое наименование исполнительных органов государственной власти Тверской области, исполняющих государственную функцию;

- в) наименование органов и организаций, участвующих в исполнении государственной функции;
- г) описание результатов исполнения государственной функции;
- д) нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции;
- е) порядок получения информации о порядке исполнения государственной функции;
- ж) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;
- з) описание административных процедур;
- и) блок-схема исполнения государственной функции;
- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции Главным управлением, а также его должностными лицами, государственными гражданскими служащими;
- л) максимально допустимые сроки исполнения государственной функции;
- м) текст Административного регламента;
- н) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;
- о) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
- п) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);
- р) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

Подраздел II

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по лицензионному контролю

28. Предоставление государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел III

Срок исполнения государственной функции

29. Срок проведения плановой/внеплановой документарной или выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

30. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

31. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных

предложений должностных лиц Главного управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Главного управления, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

32. Срок проведения плановой/внеплановой документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

Раздел III

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

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

а) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок (далее также – план проверок);

б) проведение проверки:

подготовка распоряжения о проведении проверки и направление уведомления о проведении проверки;

проведение плановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

особенности проведения документарной проверки;

особенности проведения выездной проверки;

особенности проведения проверки соблюдения лицензиатом (соискателем лицензии) требований к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

оформление результатов проверки;

в) меры, принимаемые должностными лицами, государственными жилищными инспекторами Главного управления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

34. Блок-схема исполнения государственной функции указана в приложении 6 к Административному регламенту.

Подраздел I

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

35. Основанием для формирования ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок) является письменное поручение начальника Главного управления о формировании проекта плана проверок начальнику отдела правового обеспечения и взаимодействия с органами муниципального жилищного контроля Главного управления (далее – начальник правового отдела).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день (далее - день).

36. При разработке плана проверок Главным управлением предусматривается включение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в план проверок в случае:

а) истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата;

б) истечение одного года со дня принятия решения о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии.

37. Начальник правового отдела поручает сотруднику отдела правового обеспечения и взаимодействия с органами муниципального жилищного контроля Главного управления (далее – сотрудник правового отдела) подготовку проекта плана проверок.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

38. Сотрудник правового отдела формирует проект плана проверок на следующий год.

Максимальный срок выполнения административного действия – 7 дней.

39. Сотрудник правового отдела согласовывает проект плана проверок с начальником правового отдела и передает его для согласования начальнику Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

40. Начальник Главного управления согласовывает проект плана проверок.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

41. Сотрудник правового отдела передает согласованный проект плана проверок специалисту отдела организационной и кадровой работы Главного управления (далее – секретарь Главного управления) для направления в органы прокуратуры.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

42. Секретарь Главного управления регистрирует согласованный проект плана проверок в системе электронного документооборота Главного управления и направляет на рассмотрение в органы прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

43. Начальник Главного управления рассматривает предложения, поступившие от органов прокуратуры, и по итогам рассмотрения передает на доработку проект плана проверок сотруднику правового отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

44. Сотрудник правового отдела дорабатывает с учетом предложений органов прокуратуры проект плана проверок, готовит проект приказа Главного управления об утверждении плана проверок (далее – проект приказа) и согласует его с начальниками Отделов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

45. Сотрудник правового отдела доработанный проект плана проверок и проект приказа передает на утверждение начальнику Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Начальник Главного управления утверждает план проверок и подписывает приказ Главного управления об утверждении плана проверок. Приказ Главного управления об утверждении плана подписывается в трех экземплярах.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

46. Сотрудник правового отдела передает приказ Главного управления об утверждении плана проверок и утвержденный план проверок секретарю Главного управления для направления в органы прокуратуры.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

47. Секретарь Главного управления регистрирует приказ Главного управления об утверждении плана проверок в журнале приказов Главного управления и направляет его и утвержденный план проверок на рассмотрение в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

48. Утвержденный начальником Главного управления план проверок размещается сотрудником правового отдела на сайте Главного управления в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

49. Должностными лицами, ответственным за формирование плана плановых проверок, являются: сотрудник правового отдела, начальник правового отдела, начальник Главного управления.

50. Результатом административной процедуры является утвержденный план проверок.

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ Главного управления об утверждении плана проверок, зарегистрированный в установленном порядке.

Подраздел II

Проведение проверки

Глава 1. Подготовка распоряжения о проведении проверки и направление уведомления о проведении проверки

52. Основания для начала выполнения административной процедуры установлены пунктами 59 и 65 настоящего подраздела.

53. Начальник Отдела, уполномоченного на проведение проверки, назначает должностное лицо из числа специалистов Отдела, ответственного за проведение проверки (далее – должностное лицо).

54. Должностное лицо:

а) готовит проект распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, указанной в приложении 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации № 141 (далее – распоряжение о проведении проверки), и в случаях предусмотренных законодательством проект заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, указанной в приложении 2 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации № 141 (далее – заявление о согласовании проведения проверки);

б) передает проект распоряжения о проведении проверки для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, уполномоченного на проведение проверки;

в) передает завизированное начальником Отдела, уполномоченного на проведение проверки, распоряжение о проведении проверки для подписания начальнику Главного управления;

г) делает копию подписанного начальником Главного управления распоряжения о проведении проверки, заверяет копию печатью Главного управления;

д) приобщает распоряжение о проведении проверки и его заверенную копию к материалам проверки;

е) регистрирует распоряжение о проведении проверки в журнале учета распоряжений Главного управления и в информационной базе Главного управления (далее – ИБ Главного управления);

ж) готовит и подписывает уведомление о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту за подписью (в том числе

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (далее – уведомление о проведении проверки);

з) передает (направляет) уведомление о проведении проверки секретарю Главного управления для направления его по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня.

55. Секретарь Главного управления:

а) регистрирует уведомление о проведении проверки в системе электронного документооборота Главного управления и ИБ Главного управления, делает копию уведомления о проведении проверки с проставленным на ней исходящим номером и передает ее должностному лицу для приобщения к материалам дела;

б) направляет уведомление о проведении проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

56. Должностными лицами, ответственными за подготовку распоряжения о проведении проверки и направление уведомления о проведении проверки, являются: сотрудник Отдела, секретарь Главного управления, начальник Отдела, уполномоченного на проведение проверки, начальник Главного управления.

57. Результатом административной процедуры является подготовка распоряжения о поведении проверки, направление уведомления о проведении проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводится проверка.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения о проведении проверки, регистрация уведомления о проведении проверки в ИБ Главного управления.

Глава 2. Проведение плановой проверки

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление календарной даты проведения плановой проверки в соответствии с утвержденным планом проверок.

60. Предметом плановой проверки лицензиата являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, состоянии используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований.

61. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

62. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного плана проверок.

63. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Главным управлением не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

64. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном главами 4,5 настоящего подраздела.

Глава 3. Проведение внеплановой проверки

65. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного предписания;

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

в) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с частями 2 и 3 статьи 20 Федерального закона № 99-ФЗ;

г) наличие ходатайства лицензиата о проведении Главным управлением внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания;

д) наличие распоряжения начальника Главного управления в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

е) предоставление соискателем лицензии заявления о предоставлении лицензии;

ж) представление лицензиатом заявления о переоформлении лицензии.

66. В отношении лицензиата внеплановые проверки проводятся без согласования с органом прокуратуры, за исключением проведения внеплановой проверки по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 65 Административного регламента.

67. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Главное управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 65 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

68. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном главами 4, 5 настоящего подраздела.

69. Внеплановая выездная проверка, основания проведения которой указаны в подпункте «б» пункта 65 Административного регламента, проводится без направления предварительного уведомления лицензиату.

70. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится Главным управлением по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 65 Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

71. При наличии оснований, указанных в пункте 65 настоящего раздела Административного регламента, начальник Главного управления отдает устное поручение одному из начальников Отделов о необходимости проведения внеплановой проверки.

72. Начальник Отдела назначает должностное лицо из числа специалистов Отдела, ответственного за проведение внеплановой проверки (далее также – должностное лицо).

73. Решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки является основанием для отмены распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

74. Должностными лицами, ответственными за принятие решения о проведении внеплановой проверки, являются: начальник Отдела, начальник Главного управления.

Глава 4. Особенности проведения документарной проверки

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

76. Предметом документарной проверки лицензиата (соискателя лицензии) являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям, установленным Федеральным законом № 99-ФЗ, а также сведениям о соискателе лицензии или лицензиате, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

77. Организация проведения документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном в главе 1 настоящего подраздела, и проводится по месту нахождения Главного управления.

78. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Главного управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Главного управления, в том числе:

- а) акты предыдущих проверок;
- б) материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях;

д) иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий лицензионного контроля.

79. Главное управление направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится документарная проверка, мотивированный запрос о предоставлении документов при наличии одного из следующих оснований:

а) если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Главного управления, вызывает обоснованные сомнения;

б) если сведения, содержащиеся в документах, имеющих в распоряжении Главного управления, не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензионных требований.

80. Основанием для подготовки и проведения документарной проверки является распоряжение о проведении проверки.

81. Должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки (далее – должностное лицо):

а) готовит в произвольной форме проект запроса в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится документарная проверка, о предоставлении документов с обоснованием необходимости предоставления указанных документов (далее – мотивированный запрос о предоставлении документов) (за собственной подписью, в том числе в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) и прикладывает к нему заверенную печатью Главного управления копию распоряжения, подписанного начальником Главного управления о проведении проверки;

д) передает (направляет) вышеуказанные документы (в том числе в виде электронных документов) секретарю Главного управления для направления в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится документарная проверка.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

82. Секретарь Главного управления:

а) регистрирует мотивированный запрос о предоставлении документов в системе электронного документооборота Главного управления, делает копию запроса с проставленным на ней исходящим номером и передает ее должностному лицу для приобщения к материалам дела;

б) направляет мотивированный запрос о предоставлении документов с приложением в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится документарная проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронных документов посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

83. 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 с использованием электронных носителей или посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сайта Главного управления или Единого портала.

84. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Главного управления документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, информация об этом (далее – информация о несоответствии сведений) направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

85. Порядок подготовки и направления информации о несоответствии сведений аналогичен порядку подготовки и направления мотивированного запроса о предоставлении документов, указанному в пунктах 81, 82 настоящей главы.

86. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Главное управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, указанных в документах, вправе представить дополнительно в Главное управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

87. Должностное лицо обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Главное управление установит признаки нарушения лицензионных требований, должностное лицо вправе провести выездную проверку.

88. При проведении документарной проверки Главное управление 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 Главным управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

89. Должностными лицами, ответственными за подготовку и проведение документарной проверки, являются: начальник Отдела, должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки, секретарь Главного управления.

90. Результатом административной процедуры является акт проверки;

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта проверки в ИБ Главного управления.

Глава 5. Особенности проведения выездной проверки

92. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение о проведении плановой/внеплановой выездной проверки.

93. Организация проведения выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном в главе 1 настоящего подраздела, и проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

94. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Главного управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя лицензионным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

95. При проведении выездной проверки должностное лицо, ответственное за проведение выездной проверки осуществляет следующие действия:

а) предъявляет служебное удостоверение;

б) вручает под роспись руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю заверенную печатью Главного управления копию распоряжения о проведении проверки;

в) знакомит руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (по требованию) с:

положениями Административного регламента;

полномочиями лиц, проводящих выездную проверку;

целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки;

видами и объемом мероприятий по контролю;

составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;

сроками и условиями проведения выездной проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

96. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

а) предоставить должностному лицу возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

б) обеспечить доступ должностного лица и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

97. Должностное лицо, ответственное за проведение выездной проверки изучает документы по вопросам, подлежащим проверке, запрашивает у сотрудников проверяемого лица устные и письменные объяснения по вопросам, подлежащим проверке, проводит беседы с работниками проверяемого лица по вопросам, подлежащим проверке.

Максимальный срок выполнения административного действия – 7 дней.

98. Должностными лицами, ответственными за подготовку и проведение выездной проверки являются: начальник Отдела, должностное лицо, ответственное за проведение выездной проверки.

99. Результатом административной процедуры является акт проверки и ознакомление с ним юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводилась проверка.

100. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта проверки в ИБ Главного управления.

Глава 6. Особенности проведения проверки соблюдения лицензиатом (соискателем лицензии) требований к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации

101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

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

103. 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.

104. Систематическое наблюдение и анализ информации осуществляется посредством наблюдения за размещением информации лицензиатом (соискателем лицензии):

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 (соискателя лицензии): сайт лицензиата (соискателя лицензии); сайт Главного управления; сайт органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, на территории которого лицензиат (соискатель лицензии) 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 (соискатель лицензии) 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 (соискателя лицензии).

105. 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 (соискателя лицензии).

106. Систематическое наблюдение и анализ информации, указанные в пункте 104 настоящей главы проводятся государственным жилищным инспектором перед составлением акта проверки как минимум дважды с временным интервалом.

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

108. По результатам систематического наблюдения и анализа информации государственный жилищный инспектор готовит акт проверки.

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

110. В акте проверки указываются:

а) дата и время составления;

б) наименование органа государственного жилищного надзора, осуществляющего лицензионный контроль;

в) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

г) фамилия, имя, отчество и должность государственного жилищного инспекторов или государственных жилищных инспекторов, проводивших систематическое наблюдение и анализ информации;

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

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

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

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

111. Акт проверки направляется государственным жилищным инспектором лицензиату (соискателю лицензии) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Главном управлении.

112. Результатом административной процедуры является акт проверки и ознакомление с ним юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводилась проверка.

113. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта проверки в ИБ Главного управления.

Глава 7. Оформление результатов проверки

114. Основанием для начала оформления результатов проверки является окончание проведения проверки.

115. По результатам проверки должностным лицом, ответственным за проведение проверки, составляется акт проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня

116. К акту проверки прилагаются:

а) протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;

б) объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований, предписания об устранении выявленных нарушений;

в) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

117. Должностное лицо:

а) после завершения проверки оформляет акт проверки в двух экземплярах;

б) вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня.

118. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица поставить подпись, свидетельствующую 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.

119. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

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

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

122. По окончании проверки должностное лицо в журнале учета проверок осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая следующие сведения:

- а) полное наименование проверяющего органа;
- б) дата начала и окончания проведения проверки;
- в) время проведения проверки;
- г) правовые основания, цели, задачи и предмет проверки;
- д) выявленные нарушения и выданные предписания;
- е) фамилия, имя, отчество и должность, его подпись.

123. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

125. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Главное управление в письменной форме возражения в отношении акта

проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Главное управление.

126. Результатом административной процедуры является акт проверки и ознакомление с ним юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводилась проверка.

127. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта проверки в ИБ Главного управления.

Подраздел III

Меры, принимаемые должностными лицами, государственными жилищными инспекторами Главного управления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

128. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление должностным лицом, государственным жилищным инспектором в ходе осуществления проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензионных требований, отраженных в акте проверки.

129. Должностное лицо, государственный жилищный инспектор:

а) готовит предписание по форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту;

б) передает предписание секретарю Главного управления для направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

130. Секретарь Главного управления:

а) регистрирует предписание в системе электронного документооборота Главного управления, делает копию предписания с проставленным на ней исходящим номером и передает ее должностному лицу для приобщения к материалам дела;

б) направляет предписание в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводилась проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

131. В случае обнаружения по результатам осуществления проверки признаков, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностное лицо, государственный жилищный инспектор:

а) готовит извещение о необходимости прибытия для составления протокола об административном правонарушении в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводилась

проверка, по форме, указанной в приложении 8 к Административному регламенту (далее – извещение);

б) передает (направляет) извещение секретарю Главного управления для направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

132. Секретарь Главного управления:

а) регистрирует извещение в системе электронного документооборота Главного управления, делает копию извещения с проставленным на ней исходящим номером и передает ее должностному лицу, государственному жилищному инспектору для приобщения к материалам дела;

б) направляет извещение в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводилась проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

133. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом, государственным жилищным инспектором по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту, немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

134. Дело об административном правонарушении рассматривается начальником Главного управления с учетом требований подведомственности и подсудности в порядке, установленном главой 29 КоАП РФ.

135. Контроль за исполнением предписания осуществляется должностным лицом, государственным жилищным инспектором Тверской области, выдавшим предписание, в том числе путем проведения внеплановой проверки по основанию, указанному в подпункте «а» пункта 65 Административного регламента.

136. Результатами административной процедуры являются:

а) предписание;

б) протокол об административном правонарушении;

в) определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении;

г) постановление по делу об административном правонарушении.

137. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация предписания, протокола об административном правонарушении, постановления по делу об административном правонарушении в ИБ Главного управления.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

138. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими, служащими Главного управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальниками Отделов, заместителем начальника Главного управления, начальником Главного управления.

139. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими, служащими Главного управления, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

140. О случаях и причинах нарушения содержания и сроков выполнения административных процедур ответственные должностные лица, государственные гражданские служащие, служащие Главного управления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению данных нарушений.

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

141. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих, служащих.

142. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказов Главного управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Главного управления) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельные вопросы.

143. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Главного управления.

144. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

145. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих, служащих Главного управления за неисполнение (ненадлежащее исполнение) государственной функции закреплены в их должностных регламентах.

146. Начальник Главного управления несет ответственность за:

- а) общий текущий контроль за исполнением государственной функции;
- б) осуществление контроля за соблюдением положений Административного регламента;
- в) соблюдение сроков визирования документов;
- г) рассмотрение обращений;
- д) принятие решения о проведении проверок;
- е) рассмотрение дел об административных правонарушениях.

147. Начальник Отдела несет ответственность за:

- а) формирование плана проверок;
- б) соблюдение сроков проведения проверок в соответствии с планом проверок;
- в) соблюдение порядка подготовки и проведения проверки;
- г) соблюдение сроков согласования документов;
- д) формирование документов по проверке.

148. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, государственный жилищный инспектор несут ответственность за:

- а) подготовку проектов распоряжений о проведении проверки;
- б) подготовку и проведение проверки;
- в) соблюдение порядка и сроков формирования пакета документов по проверке;
- г) контроль за исполнением предписаний;
- д) соблюдением порядка направления документов, связанных с исполнением государственной функции в адрес юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- е) принятием решений по результатам проведенной проверки;
- ж) регистрацию документов в ИБ Главного управления.

Сотрудник отдела правового обеспечения и взаимодействия с органами муниципального жилищного контроля Главного управления несет

ответственность за формирование плана проверок и размещение его на сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

149. Секретарь Главного управления несет ответственность за:

а) регистрацию документов в системе электронного документооборота Главного управления;

б) направление документов, зарегистрированных в системе электронного документооборота по принадлежности.

150. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

151. Несоблюдение требований Административного регламента должностными лицами, государственными гражданскими служащими, служащими Главного управления влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений, организаций

152. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, служащих а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

153. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводились мероприятия по лицензионному контролю (далее – заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) или решения Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, служащих при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

154. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) Главным управлением, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, служащими в ходе исполнения государственной функции на основании Административного регламента.

155. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных

интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, государственных гражданских служащих, служащих Главного управления, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики посредством личного обращения или направления письменного обращения, жалобы, претензии (далее – обращение) посредством почтовой связи в адрес Главного управления, на сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 5 к Административному регламенту.

156. Обращение может быть адресовано:

- а) Главному управлению;
- б) начальнику Главного управления;
- в) заместителю начальника Главного управления.

157. Жалобы на решения, принятые Главным управлением, подаются в Правительство Тверской области в установленном порядке.

158. Обращение в письменной форме должно содержать:

а) наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностных лиц, государственных гражданских служащих, служащих органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

б) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо полное наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым может быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего государственную функцию, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

д) подпись заявителя;

е) дату подачи обращения.

159. К обращению могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя или их копии.

160. Начальник Главного управления или заместитель начальника Главного управления проводят личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в Главное управление или по телефонам, номера которых указаны в приложении 5 к Административному регламенту.

161. В случае личного обращения в Главное управление заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

162. Секретарь Главного управления, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте

приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

163. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, заявителю с его согласия может быть дан устный ответ на обращение.

164. Основания для прекращения рассмотрения обращения:

а) рассмотрение обращения может быть прекращено, в случае если от лица, подавшего обращение, поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

б) в случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления или заместитель начальника Главного управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Главное управление, о данном решении уведомляется заявитель.

165. Случаи, в которых ответ на обращение не дается:

а) если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, служащего Главного управления, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотреблений подобного рода;

в) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения (в случае, если адрес и фамилия заявителя поддается прочтению);

г) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

166. При рассмотрении обращения Главным управлением заявитель имеет право:

а) представлять в Главное управление дополнительные документы и материалы, касающиеся поставленного в обращении вопроса, либо обращаться в Главное управление с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

167. Должностное лицо Главного управления, рассматривающее обращение, имеет право запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах

местного самоуправления муниципальных образований Тверской области и у иных лиц.

168. Обращение, поступившее в Главное управление, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента его поступления в Главное управление.

169. Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Главном управлении. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

170. По результатам рассмотрения обращения Главное управление принимает решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в их удовлетворении.

171. По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется ответ в письменной форме или по электронной почте не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

172. В случае подачи обращения через Единый портал мотивированный ответ о результатах его рассмотрения, подписанный электронной подписью начальника Главного управления или заместителя начальника Главного управления, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

173. Решение по обращению может быть обжаловано в Правительство Тверской области, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту,
исполнения Главным управлением
«Государственная жилищная инспекция» Тверской области
«Лицензионный контроль за деятельностью
по управлению многоквартирными домами»

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ» ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**
170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д 4/4, тел. 52-12-13

ПРЕДПИСАНИЕ № _____ / _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Выдано _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного, физического лица)

на основании акта проверки органом государственного контроля (надзора) юридического лица,
индивидуального предпринимателя от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ / _____
При проведении мероприятий по государственному контролю за соблюдением

по адресу: _____

(по объекту в целом, подъезд, квартира, прочее)

установлены следующие нарушения:

(изложить выявленные нарушения и нормативные акты, требования которых нарушены)

Предписывается лицензиату (соискателю лицензии):

(указать мероприятия и сроки устранения выявленных нарушений)

Об исполнении предписания сообщить в Главное управление «Государственная жилищная инспекция» Тверской области до «___» _____ 20__ г.

При неисполнении предписания будут применены меры административного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

Должностное лицо Главного управления

С предписанием ознакомлен и один экземпляр получил «___» _____ 20__ г.

Руководитель юридического лица _____
(его законный представитель) _____
физическое, должностное лицо

Приложение 2
к административному регламенту,
исполнения Главным управлением
«Государственная жилищная инспекция» Тверской области
«Лицензионный контроль за деятельностью
по управлению многоквартирными домами»

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ
ИНСПЕКЦИЯ» ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д. 4/4, тел. 52-12-13

**ПРОТОКОЛ № ____ / ____
об административном правонарушении**

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место и время совершения административного правонарушения)

Руководствуясь _____

мною,

(Ф.И.О. должностного лица, составившего протокол)
в присутствии свидетелей (потерпевших) (ф.и.о. адреса)

составлен настоящий протокол об административном правонарушении, совершённом _____

(наименование организации, Ф.И.О. должностного, физического лица)

по адресу: _____

Сведения о нарушителе:

1. Наименование /юридического, Ф.И.О. физического, должностного лица/

2. Адрес _____

3. Место работы, должность _____

4. Финансовое положение (размер зарплаты) _____

5. Семейное положение _____

6. Документ, удостоверяющий личность _____

7. Банковские реквизиты: _____

Р/С _____ К/С _____

БАНК _____

БИК _____ ИНН _____

и состоящем в _____

за которое в соответствии с _____

_____ предусмотрена _____ административная
ответственность.

Обстоятельства, указывающие на событие правонарушения: _____

Объяснения (замечания) лица (законного представителя), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, иные сведения, необходимые для разрешения дела (либо отметка об изложении указанных сведений в приложении к настоящему протоколу):

К административной ответственности ранее /привлекался, не привлекался/.

С содержанием настоящего протокола ознакомлены, процессуальные права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством (знакомится с материалами дела, давать объяснения, предоставлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами), разъяснены:

1. Лицо, /законный представитель/ в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

(ф.и.о., должность, подпись либо отметка об отказе от подписания протокола)

2. Иные участники производства по делу:

Должностное лицо Главного управления
«Государственная жилищная инспекции»
Тверской области

Копию протокола получил: «_____» _____ 20____ г. _____
(дата и время)

не запрошен)

(Ф.И.О., должность, подпись)

К протоколу прилагаются:

Принятое по протоколу решение:

1. Вынести постановление о наложении административного наказания.
2. Прекратить производство по делу.
3. О направлении протокола в суд.
- 4.

Начальник Главного управления
« » 20 г.

Приложение 3
к административному регламенту, исполнения
Главным управлением «Государственная
жилищная инспекция» Тверской области
«Лицензионный контроль за деятельностью
по управлению многоквартирными домами»

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ» ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____ \ _____ по делу об административном правонарушении

от «__» _____ 20__ г.

г. Тверь

Начальник Главного управления «Государственная жилищная инспекция» Тверской области (заместитель начальника Главного управления) _____, рассмотрев материалы дела, протокол об административном правонарушении № _____ \ _____ предусмотренном ст. _____ Кодекса РФ об административных правонарушениях, совершенном

(наименование юридического лица, Ф.И.О., должностного лица, индивидуального предпринимателя)

Место нахождения: _____, банковские реквизиты

_____ в
присутствии в заседании законных представителей _____,
извещенных надлежащим образом и ходатайств об отложении рассмотрения дела не направивших,

у с т а н о в и л:

(указываются обстоятельства совершенного административного правонарушения)

На основании изложенного и руководствуясь ст. ст. _____, 29.7, 29.9, 29.10 и 29.11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

п о с т а н о в и л:

признать юридическое лицо

_____ в совершении правонарушения, предусмотренного ст. _____
Кодекса РФ об административных правонарушениях, и

1. **Назначить наказание: штраф** _____
2. Прекратить производство по делу _____

_____ /указать обстоятельства, исключающие производство по делу ст. 24.5, а также другие обстоятельства/

_____ /ст. ст. 2.4, 2.8, п. 4,5 ст. 29.9 Кодекса/

Постановление может быть обжаловано нарушителем, потерпевшим или их законными представителями в течение 10 дней со дня получения копии постановления в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу либо в суд по месту рассмотрения дела.

**Начальник Главного управления /заместитель/
«Государственная жилищная инспекция»
Тверской области**

_____ / _____ /
МП (подпись)

Дата выдачи (почтовым отправлением) копии постановления:

нарушителю /представителю/ « ____ » _____ 20__ г.

потерпевшему /представителю/ « ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

_____ (при отправке почтой - дата, номер квитанции)

Постановление вступило в законную силу « ____ » _____ 20__ г.

Срок предъявления настоящего постановления к исполнению – 2 года со дня его вступления в законную силу.

Штраф в сумме _____
подлежит перечислению лицом, привлечённым к административной ответственности не позднее 60 дней со дня вступления настоящего постановления в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или рассрочки.

Реквизиты для перечисления суммы штрафа:

Р/сч 40101810600000010005

Отделение Тверь г. Тверь

БИК 042809001

УФК по Тверской области (Главное управление «Государственная жилищная инспекция»
Тверской области)

ИНН 6905056890 КПП 695201001

ОКТМО - 28701000

Код бюджетной классификации 017 1 16 90040 04 0000 140

В графе «назначение платежа» обязательно указывать дату и номер постановления.

Приложение 4

к административному регламенту, исполнения
Главным управлением «Государственная жилищная
инспекция» Тверской области «Лицензионный контроль за
деятельностью по управлению многоквартирными домами»

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ» ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ о прекращении производства по делу об административном правонарушении

№ _____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место рассмотрения дела)

(должность, ФИО лица, вынесшего постановление)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении от « ____ » _____
20 ____ г. № _____, возбужденного по ст. _____ Кодекса РФ об административных
правонарушениях _____ в _____ отношении:

(данные лица, привлекаемого к административной ответственности:

должность, ФИО, паспортные данные, место жительства (регистрации) физического лица или сведения о

юридическом лице, ИП: наименование, коды ОКПО и ИНН, юридический и фактический адрес (местонахождение)

установил:

(изложить обстоятельства, исключающие производство по делу, предусмотренные ст. 24.5 КоАП РФ)

На основании изложенного, руководствуясь п. ____ ст. 24.5, ст. 29.9 КоАП РФ

ПОСТАНОВИЛ:

Прекратить производство по делу об административном правонарушении № _____ в
отношении:

(наименование лица, в отношении которого возбуждено дело)

(если имеются издержки по делу, указать в соответствии со ст. 24.7 КоАП РФ какие именно, размер и порядок взыскания; указать при необходимости о возврате вещественных доказательств)

Настоящее постановление может быть обжаловано в десятидневный срок со дня вручения
или получения копии постановления в судебном порядке либо в:

(указать вышестоящий орган или должностное лицо, которому может быть обжаловано постановление)

Копия _____ настоящего _____ определения
постановления: _____

(должность, ФИО, подпись лица, привлекаемого к административной ответственности или представителя
юридического лица)

Должностное _____ лицо, _____ вынесшее
постановление: _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение 5
к административному регламенту, исполнения
Главным управлением «Государственная жилищная
инспекция» Тверской области
«Лицензионный контроль за деятельностью
по управлению многоквартирными домами»

**Информация о месте нахождения,
графике работы, справочных телефонах
Главного управления**

1. Место нахождения Главного управления «Государственная жилищная инспекция» Тверской области: 170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, 4/4.

2. Телефон приемной/факс начальника Главного управления «Государственная жилищная инспекция» Тверской области: (4822) 52-12-13 /52-03-41

3. График работы Главного управления «Государственная жилищная инспекция» Тверской области (далее – Главное управление):

Понедельник-четверг: 9:00 – 18:00;

Пятница: 9:00 – 17:00

Обеденный перерыв 13:00 – 13:48.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

4. Почтовый адрес для направления в Главное управление документов: Комсомольский проспект, д. 4/4, г. Тверь, 170026.

5. Место принятия документов экспедицией Главного управления: Комсомольский проспект, д. 4/4, г. Тверь, 170026.

Часы приема корреспонденции в экспедиции Главного управления:

Понедельник-четверг: 9:00 – 18:00;

Пятница: 9:00 – 17:00

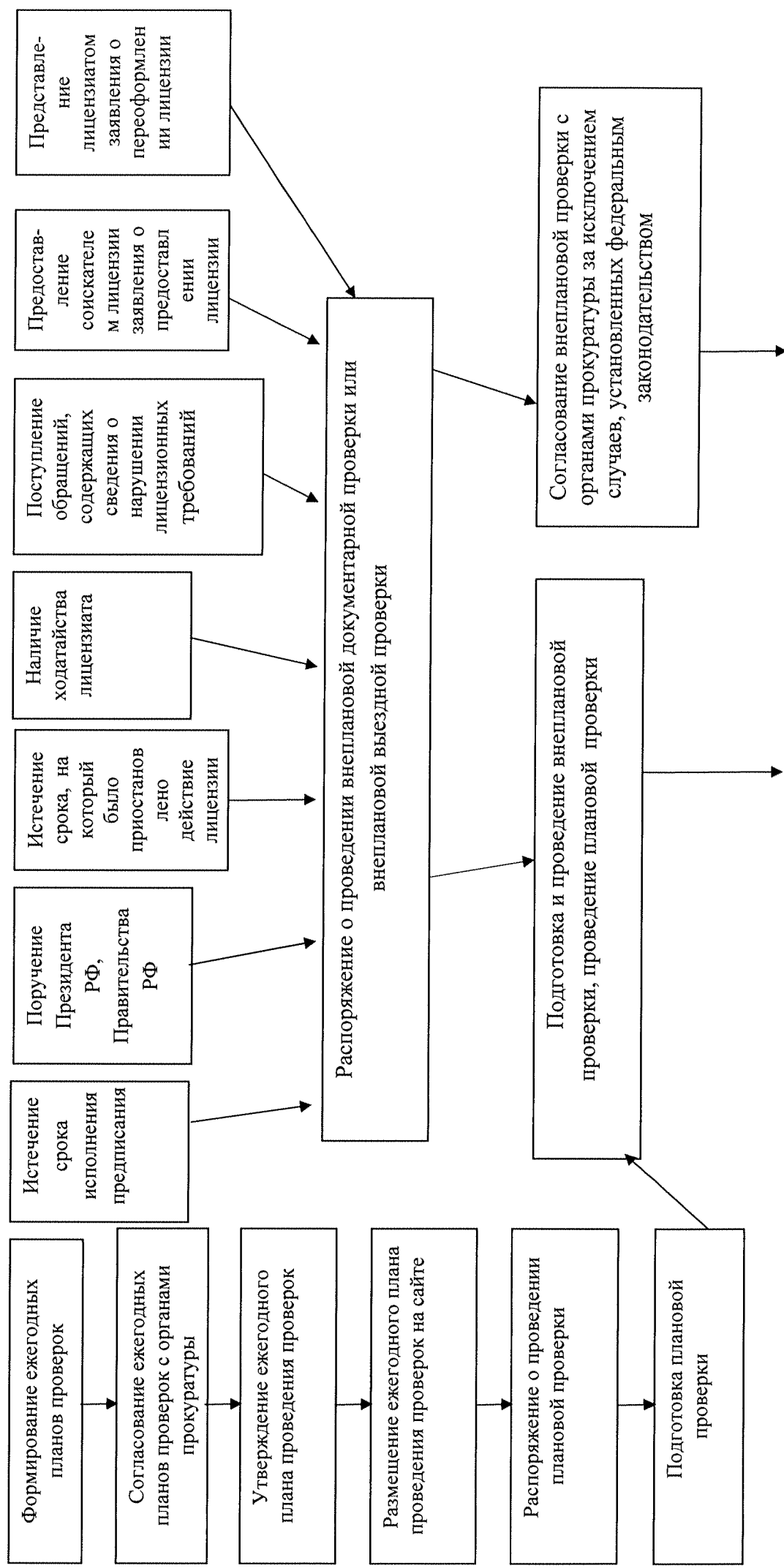
Обеденный перерыв 13:00 – 13:48.

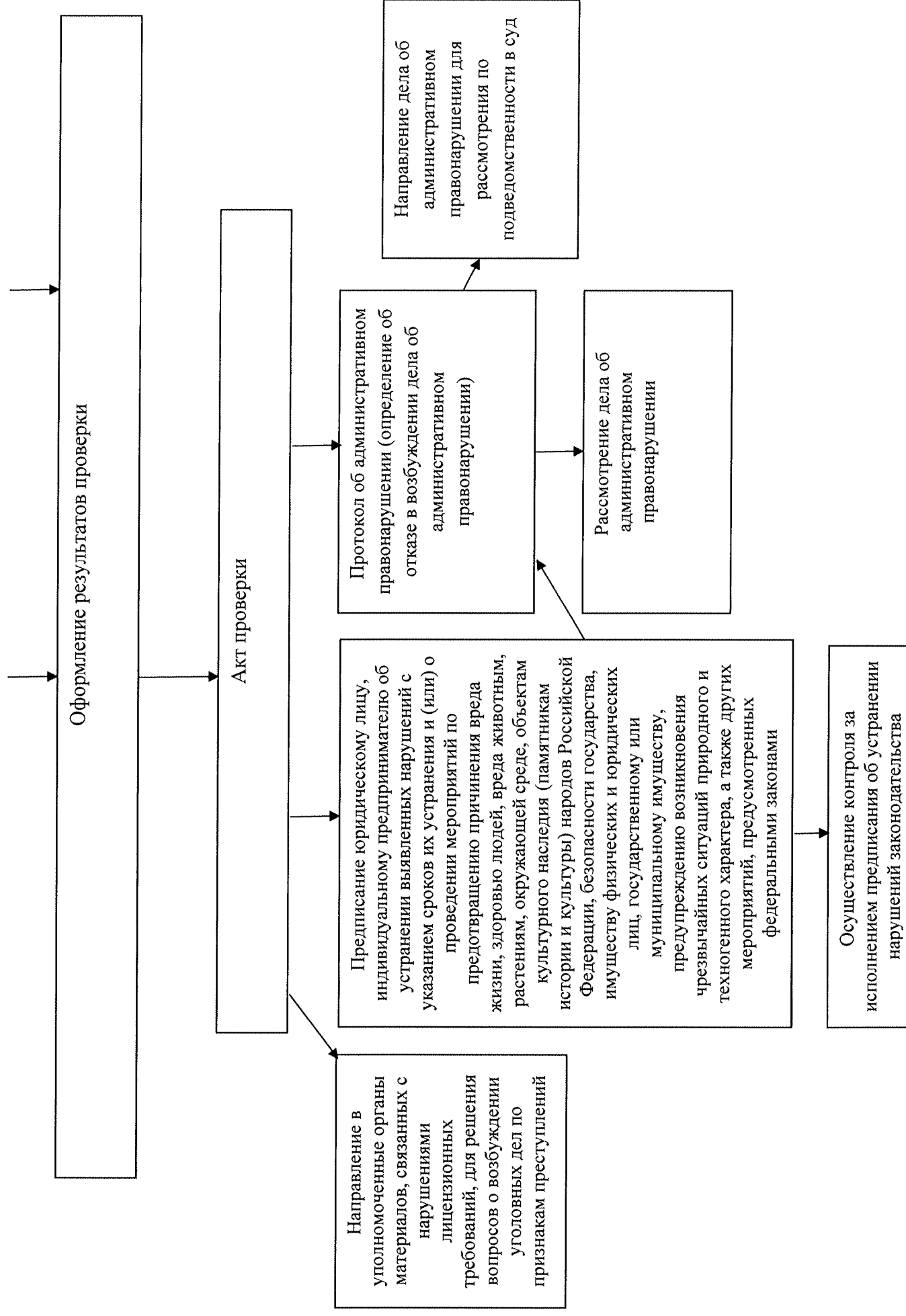
Адрес электронной почты: upr_gosghilinsp@web.region.tver.ru

Адрес сайта в Интернете: www.gji.tver.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.gosuslugi.ru>;

Блок – схема исполнения государственной функции





Приложение 7
к административному регламенту, исполнения
Главным управлением «Государственная жилищная
инспекция» Тверской области «Лицензионный контроль
за деятельностью по управлению многоквартирными домами»

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ»
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

170028, г. Тверь, Комсомольский проспект, 4/4, тел. 52-12-13

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от « ____ » _____ . № _____

КОМУ: _____

ОРГАНИЗАЦИЯ: _____

АДРЕС: _____

Главное управление «Государственная жилищная инспекция» Тверской области
уведомляет Вас о том, что « ____ » _____ 20 ____ г. в _____ час. _____ мин.
состоится проверка

Прошу Вас для участия в проверке прибыть лично, как законного представителя
юридического лица, по адресу:

Для проведения проверки требую:

- 1) сообщить заявителю _____ о времени проверки
- 2) обеспечить доступ в _____
- 3) учредительные документы организации, документы подтверждающие полномочия
руководителя (законного представителя), удостоверение личности, технический паспорт
инспектируемого объекта, акты весенних и осенних осмотров (если таковые имеются),
дефектные ведомости, договоры с собственниками помещений и ресурсоснабжающими
организациями

Должностное лицо Госжилинспекции _____

(подпись)

Приложение 8
к административному регламенту, исполнения
Главным управлением «Государственная жилищная
инспекция» Тверской области «Лицензионный контроль
за деятельностью по управлению многоквартирными домами»

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ»
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

170026, г. Тверь, Комсомольский пр-т, 4/4, тел. 52-12-13

ИЗВЕЩЕНИЕ

**о необходимости прибытия для составления протокола об административном
правонарушении**

«___» _____ 2___ г.

№ ____ / ____

КОМУ: _____

ОРГАНИЗАЦИЯ: _____

АДРЕС: _____

Главное управление «Государственная жилищная инспекция» Тверской области извещает Вас о том, что «___» _____ 2___ г. в ___ час. ___ мин. Вам необходимо явиться для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях _____

_____ совершенного по адресу: _____

Одновременно Вам разъясняются права, предусмотренные ст. 25.1 ч.1 КоАП РФ:

Вы вправе знакомиться с материалами дела, давать объяснения, предоставлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами.

Прошу Вас прибыть лично для составления протокола в качестве законного представителя юридического (должностного) лица по адресу: _____

Требования о представителе юридического лица разъяснены в соответствии с ст. 25.4; ст. 28.2 КоАП РФ.

В случае Вашего уклонения без уважительных причин от явки для составления протокола по указанному адресу, протокол об административном правонарушении будет составлен в отношении юридического (должностного) лица _____, без присутствия законного представителя юридического (должностного) лица.

Для оформления протокола требую:

1. иметь при себе паспорт/иной документ, удостоверяющий личность;
2. учредительные документы организации, документы подтверждающие полномочия руководителя (законного представителя).

Должностное лицо Главного управления _____