

**Утверждено**

приказом № Начальника Государственной  
жилищной инспекции Республики Алтай

\_\_\_\_\_ О.И. Пьянков

от « » октября 2014г

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения Государственной жилищной инспекцией Республики Алтай государственной функции по осуществлению лицензионного контроля по управлению многоквартирными домами в Республике Алтай.**

### **I. Общие положения.**

Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции - осуществление лицензионного контроля по управлению многоквартирными домами в Республике Алтай.

Наименование органа исполнительной власти  
Республики Алтай, исполняющего государственную функцию

2. Исполнение государственной функции осуществляется Государственной жилищной инспекции Республики Алтай (далее - Инспекция).

Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих исполнение государственной функции

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);
- Жилищным кодексом Российской Федерации ( в редакции Федерального закона от 21 июля 2014 №255 –ФЗ « О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации и признания утратившими силу отдельных положений законодательных актов»);
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2009, № 18, ст. 2140; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; №18, ст. 2142; № 31, ст. 4160, ст. 4193, ст. 4196; № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20; № 17, ст. 2310; № 23, ст. 3263; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4590; № 48, ст. 6728; 2012, № 19,

ст. 2281; N 26, ст. 3446; № 31, ст. 4320; ст. 4322, № 47, ст. 6402; 2013, № 52 (часть I), ст. 6981; 2014, № 11, ст. 1092; № 11, ст. 1098);

- Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 19, ст. 2716, № 30 (ч. I), ст. 4590; № 43, ст. 5971; № 48, ст. 6728; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 9, ст. 874; 2013, № 27, ст. 3477);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 27, ст. 3474);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, № 85) .

#### Предмет лицензионного контроля по управлению многоквартирными домами в Республике Алтай

4. Целью лицензионного контроля по управлению многоквартирными домами в Республике Алтай (далее – государственная функция) является предупреждение, выявление и пресечение нарушений лицензиатами / соискателями лицензии (далее - проверяемое лицо) лицензионных требований. Предметом лицензионного контроля является соблюдение проверяемым лицом лицензионных требований.

5. Лицензионными требованиями являются:

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

б) наличие у должностного проверяемого лица лицензии квалификационного аттестата;

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

г) отсутствие в реестре лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в

отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, информации о должностном лице лицензиата, должностном лице соискателя лицензии;

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

е) соблюдение лицензиатом требований к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении лицензионного контроля по управлению многоквартирными домами в Республике Алтай

6. Исполнение государственных функций в установленной сфере деятельности осуществляют:

- начальник Государственной жилищной инспекции Республики Алтай - Главный государственный жилищный инспектор Республики Алтай;

- заместитель начальника Государственной жилищной инспекции Республики Алтай;

- главный государственный жилищный инспектор;

- главный государственный жилищный инспектор;

- главный государственный жилищный инспектор;

- старший государственный жилищный инспектор;

- старший государственный жилищный инспектор

- государственный жилищный инспектор

7. Состав группы инспекторов определяется с учетом:

вида проверки;

сроков проверки;

объема предполагаемых мероприятий по контролю;

места нахождения объекта проверки (его филиалов).

В состав группы инспекторов включаются лица, обладающие для исполнения государственной функции:

достаточной квалификацией;

необходимыми профессиональными знаниями в сфере жилищного надзора;

правом составления протоколов об административных правонарушениях.

8. В отношении инспекторов должны отсутствовать получаемые в соответствии с законодательством о федеральной государственной гражданской службе и законодательством о противодействии коррупции сведения о наличии у них конфликта интересов.

9. Должностные лица инспекции при осуществлении государственной функции имеют право:

а) запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, лицензиатов (соискателей лицензии) информацию, получать сведения и документы, необходимые для осуществления лицензионного контроля и представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;

б) выдавать предписания о прекращении нарушений лицензионных требований .

в) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и рассматривать дела об указанных административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Алтай и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

10. Должностные лица инспекции при осуществлении лицензионных требований не вправе:

а) проверять выполнение требований, не относящихся к компетенции Инспекции;

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

в) требовать представления документов, информации, не относящиеся 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.

11. Должностные лица инспекции при осуществлении лицензионных требований 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 лицензиатов, проверка которых проводится;

в) проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений;

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

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, 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, 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 лицензиатами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Административным регламентом;

л) не требовать от лицензиата 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 лицензиата ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

н) в случае выявления при проведении проверки нарушений условий действия лицензии выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений условий действия лицензии, составлять протоколы об административных правонарушениях;

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

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по лицензионному контролю по управлению многоквартирными домами в Республике Алтай.

12. Лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению лицензионных требований.

13. Лица, в отношении которых исполняется государственная функция, обязаны представлять заявление о предоставлении лицензии, которое подписывается единоличным исполнительным органом юридического лица, осуществляющим деятельность в Республике Алтай, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в Республике Алтай, и в котором указываются:

а) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

б) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, данные документа,

удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

в) идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке проверяемого лица лицензии на учет в налоговом органе Республике Алтай .

г) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление лицензии;

д) реквизиты квалификационного аттестата проверяемого лица.

14. К заявлению о предоставлении лицензии прилагаются:

а) копии учредительных документов, заверенные в установленном законодательством РФ в порядке ;

б) копия квалификационного аттестата проверяемого лица;

в) копия приказа о назначении на должность должностного лица проверяемого лица;

г) копия квалификационного аттестата должностного лица проверяемого лица;

з) опись прилагаемых документов.

15. Лица, в отношении которых исполняется государственная функция, имеют право:

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

б) получать от Инспекции, должностных лиц инспекции информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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 инспекции;

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

д) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

16. Лица, в отношении которых исполняется государственная функция, обязаны:

а) обеспечивать при проведении проверок своё присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

б) получать от должностных лиц Инспекции информацию, которая относится к предмету проверки;

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 Инспекции;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Описание результата исполнения государственной функции

17. Результатом исполнения государственной функции являются:

- а) акт проверки;
- б) предписание об устранении нарушений лицензионных требований ;
- в) протокол об административном правонарушении;
- г) аннулирование лицензии;
- д) прекращение действия лицензии.

#### II. Требования к порядку исполнения государственных функций.

##### Порядок информирования об исполнении государственных функций

18. Информация о месте нахождения Инспекции:

Юридический адрес инспекции: 649000, г. Горно-Алтайск,  
ул. Чаптынова, д.2

Почтовый адрес: 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Заводская , д. 3.

Телефон (факс) Инспекции: Телефон (факс) Инспекции: 6-43-09, 6-42-86, тел горячей линии -89139902526

Электронный адрес Инспекции: [gji.gornu@mail.ru](mailto:gji.gornu@mail.ru) .

Официальный Интернет-сайт Государственной жилищной инспекции Республики Алтай – [www.gji-ra.ru](http://www.gji-ra.ru)

##### Режим работы Государственной жилищной инспекции Республики Алтай :

Понедельник	9.00 – 18.00
Вторник	9.00 – 18.00
Среда	9.00 – 18.00
Четверг	9.00 – 18.00
Пятница	9.00 – 17.00

Перерыв с 13.00 до 13.45 час.

Прием документов (обращений) осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9.00 – 13.00
Вторник	9.00 – 13.00
Среда	9.00 – 13.00

Четверг 9.00 – 13.00  
Пятница не приемный день

Личный прием начальника инспекции: каждый первый и третий вторник месяца с 14.00 до 18.00 час. (предварительная запись в понедельник с 9.30 час. по телефону 6-43-09)

Личный прием заместителя начальника инспекции: каждый второй и четвертый вторник месяца с 14.00 до 18.00 час. (без предварительной записи).

19. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Государственной жилищной инспекции Республики Алтай (телефон, факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), а также о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственных функций, сведений о ходе исполнения государственной функции размещается на:

- информационных стендах в помещениях Инспекции;
- официальном Интернет-сайте Инспекции – [www.gji-ra.ru](http://www.gji-ra.ru);

Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Алтай – [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)

20. Информацию о правилах исполнения государственной функции можно получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Инспекции;
- на официальном Интернет-сайте Инспекции – [www.gji-ra.ru](http://www.gji-ra.ru);

21. Информирование о правилах исполнения государственных функций осуществляется по следующим вопросам:

- о местонахождении Инспекции;
- о должностных лицах Инспекции, уполномоченных исполнять государственную функцию и номерах контактных телефонов;
- о графике работы Инспекции;
- об адресе электронной почты Инспекции;
- о нормативных правовых актах по вопросам исполнения государственной функции, в том числе, о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о ходе исполнения государственных функций;
- о сроке исполнения государственных функций;
- о порядке и формах контроля за исполнением государственных функций;
- о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Инспекции, ответственных за исполнение государственных функций, а также решений, принятых в ходе исполнения государственных функций;

– по иной информации о деятельности Инспекции, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

22. Настоящий административный регламент размещается на:

- информационных стендах в помещениях Инспекции;
- официальном Интернет-сайте Правительства Республики Алтай – gov.altai-republic.ru
- официальном Интернет-сайте Инспекции – www.gji-ra.ru;

23. Основными требованиями к информированию о правилах исполнения государственной функции (далее – информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации,
- 2) четкость в изложении информации,
- 3) полнота информирования,
- 4) удобство и доступность получения информации,
- 5) своевременность предоставления информации.

24. Приём заявителей, осуществляется в приёмной Инспекции или в кабинете заместителя начальника Инспекции.

Уведомления, заявления (обращения), жалобы и иные документы принимаются посредством почтовой, факсимильной и электронной связи в установленном законодательством порядке.

25. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

26. Помещения для приема документов и сведений, необходимых для исполнения государственной функции, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В указанном помещении должно иметься достаточное количество мест для ожидания.

27. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

28. Граждане, имеющие ограниченные возможности в передвижении, имеют право обратиться в Инспекцию:

- по телефону 6-43-09 (запись будет внесена в журнал устных звонков);
- используя возможности электронной почты: [www.gji-ra.ru](http://www.gji-ra.ru);
- записаться на личный приём к начальнику Инспекции или его заместителю - начальнику. При необходимости должностные лица Инспекции смогут выехать на дом к заявителю.

29. Информирование по вопросам исполнения государственной функции проводится должностными лицами, ответственными за информирование, в форме консультирования или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

30. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист Инспекции, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания при устном информировании не может превышать 10 минут.

Устное информирование каждого заинтересованного лица специалист Инспекции осуществляет не более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам о правилах исполнения государственной функции.

В случае, если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется другому должностному лицу, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется почтовым отправлением или через сеть Интернет.

31. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для осуществления государственного жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственных функций;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для осуществления государственного жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственных функций, и требования к ним;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- таблица сроков исполнения функции в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основания приостановления проведения государственного жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора;

- основания отказа в проведении государственного жилищного контроля (надзора);

- порядок информирования о ходе исполнения государственных функций;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственные функции.

32. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении мероприятия по региональному государственному жилищному надзору при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения Государственной жилищной инспекции Республики Алтай.

33. У здания Инспекции должны быть оборудованы парковочные места.

#### Срок исполнения государственной функции

34. Сроки исполнения государственной функции не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью, на основании мотивированных предложений должностных лиц Инспекции, проводящих

выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

35. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных Административным регламентом, 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 шестидесяти рабочих дней.

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

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

36. В рамках исполнения государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- а) организация проведения проверок;
- б) оформление акта проверки;
- в) выдача предписания об устранении нарушений условий действия лицензии;
- г) составление протокола об административном правонарушении;
- д) внесение записи об аннулировании лицензии;
- е) внесение записи о прекращении действия лицензии.

Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

#### Организация проведения проверок

37. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, осуществляться в форме документарных и выездных проверок.

38. Предметом плановой и внеплановой документарной проверки лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям частей 1 и 3 статьи 13 и части 3 статьи 18 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон № 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.

39. В отношении лицензиата лицензирующим органом проводятся документарные проверки, плановые проверки и внеплановые выездные проверки. Предметом документарных, плановых и внеплановых выездных проверок лицензиата являются лицензионные требования.

40. Плановая проверка лицензиата проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок. Составление и согласование ежегодного плана плановых проверок (далее - план проверок) осуществляется на основании и в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ с учетом особенностей, установленных Федеральным законом № 99-ФЗ, в порядке и по типовой форме, предусмотренными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

41. Основанием для включения плановой проверки лицензиата в ежегодный план проведения плановых проверок является:

а) истечение одного года со дня принятия решения о выдаче лицензии или переоформлении лицензии;

б) истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

42. Проект ежегодного плана проверок лицензирующим органом направляется в органы прокуратуры почтовым отправлением либо факсимильной и (или) электронной связью в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

43. Должностное лицо Инспекции рассматривает предложения, поступившие от органа прокуратуры, о внесении изменений в разработанный проект ежегодного плана, вносит в него необходимые изменения, согласованные с руководителем лицензирующего органа, до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

44. Утвержденный начальником Инспекции ежегодный план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) повторно направляется в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

45. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение плана проверок начальником лицензирующего органа.

46. После размещения ежегодного сводного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения уполномоченным на это должностным лицом лицензирующего органа на официальном сайте лицензирующего органа в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

47. Внесение изменений в план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности проверяемой организации в связи с ее ликвидацией или реорганизацией, прекращением деятельности, подлежащей проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

48. Внесение изменений в план проверок осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения

плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

49. Должностное лицо Инспекции в течение двух рабочих дней с момента получения информации о невозможности проведения плановой проверки готовит изменения в план проверок и представляет их начальнику Инспекции для утверждения.

50. Начальник Инспекции в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления изменений в план проверок, утверждает изменения в план проверок.

51. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение изменений в план проверок начальником Инспекции.

52. Утвержденные начальником Инспекции изменения в план проверок направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

53. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение на официальном сайте лицензирующего органа изменений, внесенных в план проверок, в электронном виде.

54. Внеплановая выездная проверка лицензиата проводится по следующим основаниям:

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

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

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

г) наличие распоряжения Инспекции, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

55. Организация проверки начинается с оформления распоряжения начальника или заместителя начальника Инспекции, о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки).

56. Ответственное должностное лицо готовит проект распоряжения о проведении проверки в соответствии с приложением 2

Максимальный срок выполнения действия составляет три рабочих дня.

57. Распоряжение о проведении проверки подписывает начальник или заместитель начальника Инспекции.

Максимальный срок для принятия одного решения составляет один рабочий день с момента поступления проекта распоряжения о проведении проверки на подпись.

58. Ответственное должностное лицо регистрирует распоряжения в журнале регистрации распоряжений о проведении проверок соискателей лицензий, лицензиатов и помещает копию распоряжения в лицензионное дело.

59. В отношении лицензиата лицензирующим органом проводятся документарные проверки, плановые проверки и внеплановые выездные проверки. Данные внеплановые выездные проверки проводятся без согласования с органом прокуратуры, за исключением проведения внеплановой выездной проверки в связи с обращениями, заявлениями 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.

60. Для согласования внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры ответственное должностное лицо одновременно с проектом распоряжения о ее проведении готовит проект заявления Инспекции в орган прокуратуры в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение 3).

61. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности лицензиата представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

62. После получения решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки ответственное должностное лицо уведомляет лицензиата о проведении проверки.

63. О проведении плановой проверки ответственное должностное лицо уведомляет лицензиата в срок не менее чем за три дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

64. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 10 статьи 19 Закона № 99-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

В случае если в результате деятельности лицензиата причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление лицензиатов о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

65. Организация и проведение документарной проверки осуществляется по месту нахождения Инспекции в порядке, установленном статьей 11 Федерального закона № 294-ФЗ, с учетом особенностей, установленных частями 2 - 10 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ.

66. В ходе документарной проверки должностные лица Инспекции, проводящие проверку, изучают сведения, содержащиеся в представленных соискателем лицензии или лицензиатом заявлении и документах и (или) лицензионном деле лицензиата.

67. В случае если сведения, содержащиеся в представленных лицензиатом заявлении и документах и (или) лицензионном деле лицензиата, являются неполными, вызывают обоснованные сомнения в их достоверности либо не позволяют оценить исполнение лицензиатом лицензионных требований и условий, должностное лицо Инспекции, проводящее проверку, направляет мотивированный запрос лицензиату с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Инспекцию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

68. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицензиатом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в лицензионном деле документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, ответственное должностное лицо готовит в адрес лицензиата информационное письмо об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

69. Проведение выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления ими лицензируемого вида деятельности в порядке, установленном статьей 12 Федерального закона № 294-ФЗ, с учетом особенностей, установленных частями 2 - 10 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ

70. По окончании мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проверки, должностные лица Инспекции, проводящие проверку, оформляют результаты проверки.

71. По результатам проверки должностными лицами Инспекции, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме, согласно приложению 4

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников лицензиата, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

72. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, включенному в лицензионное дело соискателя лицензии или лицензиата.

Основание и дата проведения проверки и реквизиты акта проверки указываются в реестре лицензий должностным лицом, ответственным за ведение реестра лицензий, в течение одного рабочего дня.

73. 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 пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

74. В журнале учета проверок должностными лицами Инспекции, проводящими проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании контролирующего органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Инспекции, проводящих проверку, и их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

75. Лицензиат, в отношении которых проведена проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Инспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом лицензиат вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Инспекцию.

76. Проверка не подлежит проведению при выявлении обстоятельств, препятствующих ее законному проведению. В случае ее начала проверка подлежит немедленному прекращению.

77. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора) об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. При наличии обстоятельств, предусмотренных частью 2 статьи 20 Федерального закона № 294-ФЗ, результаты проверки подлежат отмене.

79. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий

(бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

80. Предметом документарной проверки лицензиата являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, соответствие лицензионным требованиям документов и сведений, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении нарушений условий действия лицензии.

81. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы лицензиата, имеющиеся в распоряжении Инспекции, акты предыдущих проверок, иные документы о результатах осуществленного в отношении этого лицензиата контроля.

82. При проведении плановой документарной проверки должностное лицо Инспекции:

а) проверяет отсутствие противоречий в документах лицензиата, имеющихся в распоряжении лицензирующего органа;

б) готовит запросы:

- в налоговый орган о представлении сведений, подтверждающих факт внесения сведений о лицензиате в Единый государственный реестр юридических лиц, о постановке лицензиата на налоговый учет, о достоверности юридического адреса лицензиата;

- иные органы и организации, обращение в которые необходимо при организации и проведении проверки.

Запросы подписываются руководителем Инспекции и направляются органам (организациям) не позднее 3 рабочих дней с даты начала проведения документарной проверки.

83. При проведении внеплановой документарной проверки должностное лицо Инспекции проверяет лицензиата на соответствие требованиям, которые указаны в распоряжении о проведении внеплановой документарной проверки.

84. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение лицензиатом лицензионных требований, должностное лицо Инспекции в сроки, установленные для проведения документарной проверки, направляет в адрес лицензиата мотивированный запрос о представлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения, распоряжения о проведении документарной проверки.

85. Указанные запросы направляются на бумажном носителе (посредством почтовой связи с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении либо посредством факсимильной связи) или в установленном порядке в форме электронного документа.

86. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицензиат обязан направить в лицензирующий орган указанные в нем документы.

87. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицензиатом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в лицензионном деле документах и (или) документах, полученных в ходе осуществления лицензионного контроля, должностное лицо

лицензирующего органа готовит и направляет в адрес лицензиата письмо, подписанное начальником или заместителем начальника Инспекции, с требованием представить в течение десяти рабочих дней, необходимые пояснения в письменной форме.

88. Должностное лицо лицензирующего органа обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом лицензиата, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

89. По результатам документарной проверки составляется акт проверки.

90. Предметом выездных проверок лицензиата являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, соответствии лицензионным требованиям, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении нарушений условий действия лицензии.

91. Выездная проверка проводится по месту фактического осуществления деятельности лицензиата.

92. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Инспекции, уполномоченным на осуществление проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

93. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата обязаны предоставить должностным лицам Инспекции, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые лицензиатом при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения, к используемым лицензиатом техническим средствам, оборудованию.

94. При проведении плановой выездной проверки в отношении лицензиата должностное лицо Инспекции проверяет его на соответствие лицензионным требованиям.

95. Должностное лицо Инспекции при проведении плановой выездной проверки проводит следующие мероприятия по контролю:

а) готовит запросы (в случае, если до проведения выездной проверки не проводилась документарная проверка, в ходе которой получены необходимые сведения):

- в налоговый орган о представлении сведений, подтверждающих факт внесения сведений о лицензиате в Единый государственный реестр юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о постановке лицензиата на налоговый учет, о достоверности юридического адреса, указанного в документах лицензиата;

- в иные органы и организации, обращение в которые необходимо при организации и проведении проверки.

Запросы подписываются начальником Инспекции и направляются органам (организациям) не позднее трех рабочих дней с даты начала проведения выездной проверки;

96. При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо Инспекции проверяет лицензиата на соответствие лицензионным требованиям, которые указаны в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки.

97. По завершении выездной проверки должностным лицом Инспекции, уполномоченным на проведение проверки, в журнале учета проверок осуществляется запись о проведенной выездной проверке, содержащая сведения о наименовании лицензирующего органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

98. В случае отсутствия на момент проверки у лицензиата журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

99. По результатам выездной проверки составляется акт проверки.

### Оформление акта проверки

100. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю лицензиата (или уполномоченному им лицу) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

101. В случае отсутствия руководителя проверяемого лица (или уполномоченного им лица), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Инспекции

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

103. По каждому выявленному факту нарушения законодательства в акте проверки должны быть четко изложены:

а) вид нарушения, способ и иные обстоятельства его совершения;

б) квалификация совершенного нарушения со ссылками на соответствующие нормы законодательных и иных нормативных правовых актов, которые нарушены.

104. Акт проверки составляется также в случае, если нарушения в ходе проверки не установлены.

В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата в акте выездной проверки должностное лицо Инспекции, проводящее проверку, делает соответствующую отметку.

105. К акту проверки прилагаются копии документов, свидетельствующих о наличии несоответствий и (или) нарушений по вопросам, подлежащим проверке, объяснения работников проверяемого лицензиата.

106. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Должностное лицо Инспекции в день составления акта вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю лицензиата либо иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

107. В случае, если акт проверки оформлялся не в месте проведения проверки и (или) для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю либо иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, остающемуся в Инспекции.

108. Акт проверки с прилагаемыми к нему документами представляется должностным лицом, осуществившим проверку, начальнику Инспекции.

К акту проверки прилагаются объяснения также работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований, предписание об устранении выявленных нарушений (далее - предписание).

109. Лицензиат, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Инспекцию в письменной форме возражения в отношении указанного акта проверки в целом или его отдельных положений.

При этом лицензиат вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Инспекцию.

110. Результатом административной процедуры является оформленный акт проверки.

111. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение на официальном сайте Инспекции информации о результатах проверки в электронном виде в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

112. В журнале учета проверок ( Приложение 5) члены комиссии по проверке осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, указываются фамилии, имена и (в случае, если имеется) отчества и должности членов комиссии по проверке, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, экспертных организаций и их подписи.

113. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью объекта проверки.

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

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

115. По окончании проверки все материалы формируются в отдельное дело и подлежат хранению в Инспекции.

Выдача предписания об устранении нарушений условий действия лицензии.

116. Предписание является неотъемлемым приложением к акту проверки и подлежит вручению проверяемому лицу (или уполномоченному им лицу) одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки. Подготовка, оформление или вручение предписания после подписания и вручения акта проверки не допускаются.

117. Проверяемое лицо, действия (бездействие) которого в результате проверки были квалифицированы как нарушение лицензионных требований, обязан в срок, указанный в предписании, принять исчерпывающие меры для устранения выявленного нарушения, его причин и последствий.

118. Основанием для проведения внеплановой проверки исполнения предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований является истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного предписания об устранении нарушений лицензионных требований или ходатайство лицензиата о проведении внеплановой проверки.

119. Решение о необходимости проведения внеплановой проверки принимается руководителем (заместителем руководителя) Инспекции по итогам рассмотрения материалов проверки и (в случае поступления) материалов об исполнении требований предписания или ходатайства проверяемого лица о проведении внеплановой проверки, поступивших от проверяемого лица, которому оно было выдано.

120. В случае выявления членами комиссии по проверке в результате проведения проверки нарушений лицензионных требований проверяемому лицу выдается предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований с указанием срока устранения выявленных нарушений (приложение №6).

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

122. Подготовка, оформление или вручение предписания после подписания и вручения акта проверки не допускаются.

123. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки и (или) выданным предписанием об устранении нарушений лицензионных требований, в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в Инспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) предписания. При этом лицензиат вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Инспекцию.

124. Проверяемое лицо обязан исполнить предписание в указанный в нем срок и представить в Инспекцию уведомление об исполнении предписания.

125. Результатом административной процедуры является оформленное предписание. Информация о выдаче предписания размещается на официальном сайте Инспекции в течение трех рабочих дней со дня выдачи предписания.

## Составление протокола об административном правонарушении

126. Основанием для составления протокола об административном правонарушении является выявление при проведении проверки административного правонарушения.

127. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Инспекции немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о должностном лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения. В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

128. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или пункт нормативно-правового акта, предусматривающего административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение должностного лица или законного представителя лицензиата, в отношении которого возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

129. Рассмотрение дела об административном правонарушении проводится руководителем (заместителем руководителя) Инспекции по месту расположения Инспекции в пятнадцатидневный срок со дня получения протокола об административном правонарушении и других материалов дела, в порядке, установленном главой 29 КоАП РФ. В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении, либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела, срок рассмотрения дела продлевается руководителем (заместителем руководителя) Инспекции, рассматривающим дело об административном правонарушении, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока руководитель (заместитель руководителя) Инспекции, рассматривающий дело об административном правонарушении, выносит мотивированное определение.

Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном главой 30 КоАП РФ. В том случае, если при рассмотрении дела будут установлены обстоятельства, исключающие наступление административной ответственности согласно КоАП РФ, дело об административном правонарушении прекращается.

Протокол об административном правонарушении со всеми материалами дела направляется судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трёх суток с момента его составления.

Срок исполнения административной процедуры принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не может превышать более пяти дней.

130. Результатом административной процедуры является оформленный протокол об административном правонарушении.

#### Внесение записи об аннулировании лицензии

131. Основанием для принятия Инспекцией решения о направлении заявления в суд об аннулировании лицензии является исключение из реестра лицензий субъекта Российской Федерации по основаниям, указанным в части 5 статьи 198 Жилищного кодекса РФ, сведений о многоквартирных домах, общая площадь помещений в которых составляет пятнадцать и более процентов от общей площади помещений в многоквартирных домах, деятельность по управлению которыми осуществлял лицензиат в течение календарного года, предшествующего дате принятия лицензионной комиссией решения об обращении в суд.

131. Должностное лицо Инспекции, ответственное за ведение реестра лицензий по управлению многоквартирными домами в Республике Алтай (далее - Реестр), заносит информацию об аннулировании действия лицензии в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в течение одного рабочего дня со дня вступления в силу решения суда.

132. Результатом административной процедуры является внесение записи в Реестр информации об аннулировании действия лицензии.

#### Внесение записи о прекращении действия лицензии.

133. Основанием для принятия Инспекцией решения о прекращении действия лицензии является:

а) представление лицензиатом в Инспекцию заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности;

б) прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

в) прекращение деятельности юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности.

Должностное лицо Инспекции, ответственное за ведение реестра лицензий по управлению многоквартирными домами в Республике Алтай заносит информацию об прекращении действия лицензии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение одного рабочего дня со дня вступления в силу решения суда.

134. Результатом административной процедуры является внесение записи в Реестр информации о прекращении действия лицензии.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

135. Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя общий и текущий контроль.

136. Общий контроль над полнотой и качеством исполнения Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, осуществляет начальник, заместитель начальника.

137. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, осуществляется заместителем начальника Инспекции.

138. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения, полноты и качества проверки.

139. Должностные лица Инспекции несут ответственность за соблюдение ими требований настоящего Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий, служебных обязанностей, установленных должностным регламентом, совершение противоправных действий (бездействия) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

140. Граждане и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной функции или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Инспекции.

141. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав субъектов виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

142. Периодичность осуществления контроля за исполнением государственной функции устанавливается начальником в порядке, установленном законодательством Республики Федерации и Республики Алтай.

143. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

144. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению). Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

145. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

146. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции организуются на основании распоряжений начальника.

147. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав субъектов, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

148. Результаты проверки оформляются должностными лицами Инспекции, ответственными за осуществление контроля за исполнением государственной функции, в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и рекомендации по их устранению.

Ответственность должностных лиц Инспекции за решения  
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими  
в ходе исполнения государственной функции

149. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за исполнением государственной функции, устанавливается распоряжениями Инспекции.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

151. Инспекция и его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

152. Инспекция осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

153. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Инспекция обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

154. Граждане, их объединения и организации в случае нарушения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Инспекцию.

157. Жалоба может быть представлена на личном приеме, осуществляемом должностным лицом Инспекции, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции а также ее должностных лиц

Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

158. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие) Инспекции, ее должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

159. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Инспекции и ее должностных лиц.

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

160. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

161. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

163. Инспекция при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе обратиться в правоохранительные органы Республики Алтай.

164. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

165. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальника (заместитель начальника) Инспекции вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

166. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу соответственно в Инспекцию.

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

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

168. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в Инспекцию

169. Заявители имеют право направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

170. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Инспекции, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

171. В жалобе, поступившей в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон, либо свои фамилию,

имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

172. При рассмотрении жалобы начальник или заместитель начальника рассматривает:

документы, представленные заявителем;  
материалы объяснения, представленные должностным лицом;  
результаты исследований, проверок.

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

173. Заявитель, подавший жалобу, вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

174. Заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами Инспекции, составленными по результатам проверочных мероприятий, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

175. Жалоба в отношении должностных лиц Инспекции подается на имя начальника Инспекции. Жалобы на решения, принятые начальником Инспекции, подаются Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай.

#### Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

176. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц:

- должностных лиц инспекции - начальнику Инспекции;
- начальника Инспекции – Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай

#### Срок рассмотрения жалобы

177. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации в Инспекции.

178. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 179 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и (или) по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

179. По результатам рассмотрения жалобы начальник Инспекции принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования

180. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Инспекции принимается решение об удовлетворении полностью или частично требований, содержащихся в жалобе, либо об отказе в их удовлетворении. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной форме и (или) по желанию в электронной форме.

181. Проверяемые лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Инспекции в судебном порядке.

**БЛОК-СХЕМА**



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

Чаптынова ул., д.2, г. Горно-Алтайск,  
Республика Алтай, 649000  
Тел./факс (38822) 22526  
E-mail: gji.gorny@mail.ru  
ОКПО 83652154, ОГРН 1080411004410  
ИНН / КПП 0411139376 / 041101001



**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН  
АЙЫЛ-ЈУРТ ААЙЫНЧА  
ЭЛ-ТЕРГЕЕ ИНСПЕКЦИЯЗЫ**

Чаптыновтыг ор., т.2, Горно-Алтайск кала,  
Алтай Республика, 649000  
Тел./факс (38822) 22526  
E-mail: gji.gorny@mail.ru  
ОКПО 83652154, ОГРН 1080411004410  
ИНН / КПП 0411139376 / 041101001

Государственная жилищная инспекция Республики Алтай  
(наименование органа)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

о проведении внеплановой \_\_\_\_\_ проверки  
(документарной / выездной)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

2. Место нахождения жилого помещения, используемого гражданином (по договору социального найма жилого помещения, по договору найма специализированного жилого помещения, на праве собственности, по договору найма жилого помещения государственного и муниципального жилищных фондов коммерческого использования): \_\_\_\_\_

(указывается адрес жилого помещения)

3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица инспекции, уполномоченного на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

5. Установить, что:

5.1. Настоящая проверка проводится с целью осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Республики Алтай на основании информации о следующих фактах: \_\_\_\_\_

(указывается информация со ссылкой на реквизиты обращений и заявлений,

поступивших в инспекцию, с кратким изложением информации о фактах порчи жилого помещения и (или) порчи его оборудования, самовольного переоборудования и (или) перепланировки жилого помещения, использования жилого помещения не по назначению)

5.2. Задачами настоящей проверки являются: предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований с принятием мер по выявленным нарушениям.

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
соблюдение обязательных требований;  
выполнение предписания инспекции.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_  
(в днях, не более 20 рабочих дней)

к проведению проверки приступить с \_\_\_\_\_ часов « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
проверку окончить не позднее \_\_\_\_\_ часов « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

9. В процессе проверки провести в срок с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются наименования административных регламентов, номер и дата их принятия)

11. Перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

Начальник инспекции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица инспекции, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон)

С приказом о проведении проверки ознакомлен(а), копию приказа получил(а):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

## Приложение № 3

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

(Типовая форма)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. В соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ссылка на положение Федерального [закона](#) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является [часть 12 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (наименование должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество  
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

## Приложение №4

### ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

Чаптынова ул., д.2, г. Горно-Алтайск,  
Республика Алтай, 649000  
Тел./факс (38822) 22526  
E-mail: gjj.gorny@mail.ru  
ОКПО 83652154, ОГРН 1080411004410  
ИНН / КПП 0411139376 / 041101001



### АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН АЙЫЛ-ЖУРТ ААЙЫНЧА ЭЛ-ТЕРГЕЕ ИНСПЕКЦИЯЗЫ

Чаптыновтың ор., т.2, Горно-Алтайск кала,  
Алтай Республика, 649000  
Тел./факс (38822) 22526  
E-mail: gjj.gorny@mail.ru  
ОКПО 83652154, ОГРН 1080411004410  
ИНН / КПП 0411139376 / 041101001

Государственная жилищная инспекция Республики Алтай

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

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

### АКТ ПРОВЕРКИ

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

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  
была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

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

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

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

В ходе проведения проверки:

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

\_\_\_\_\_ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

\_\_\_\_\_ нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых

органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

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

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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

**Журнал**  
**учета проверок юридического лица, индивидуального**  
**предпринимателя, проводимых органами государственного**  
**контроля (надзора), органами муниципального контроля**

\_\_\_\_\_

(дата начала ведения журнала)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество  
 (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа  
 юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности  
 (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(государственный регистрационный номер записи о государственной  
 регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя,  
 идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального  
 предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений  
 в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства  
 (для субъектов малого или среднего предпринимательства) )

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),  
 должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала  
 учета проверок)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя  
 юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись : \_\_\_\_\_

М. П. \_\_\_\_\_

**Сведения о проводимых проверках**

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	

6	<p>Вид проверки (плановая или внеплановая) :</p> <p>в отношении плановой проверки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;</li> </ul> <p>в отношении внеплановой выездной проверки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)</li> </ul>	
7	<p>Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю</p>	
8	<p>Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)</p>	
9	<p>Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений</p>	
10	<p>Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего (их) проверку</p>	
11	<p>Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки</p>	
12	<p>Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку</p>	