



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление Правительства Челябинской области
от 29.12.2014 N 749-П
(ред. от 18.07.2017)

"Об Административном регламенте исполнения
государственной функции по осуществлению
лицензионного контроля в отношении юридических
лиц и индивидуальных предпринимателей,
осуществляющих деятельность по управлению
многоквартирными домами"

(вместе с "Административным регламентом
исполнения государственной функции по
осуществлению лицензионного контроля в
отношении юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей, осуществляющих деятельность
по управлению многоквартирными домами")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 28.09.2017

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 декабря 2014 г. N 749-П

**Об Административном регламенте исполнения
государственной функции по осуществлению
лицензионного контроля в отношении юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих
деятельность по управлению многоквартирными домами**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области
от 17.11.2015 [N 596-П](#), от 24.05.2016 [N 283-П](#), от 20.07.2016 [N 390-П](#),
от 22.02.2017 [N 94-П](#), от 18.07.2017 [N 390-П](#))

В соответствии с Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации, [постановлением](#) Правительства Челябинской области от 18.05.2011 г. N 152-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти Челябинской области" Правительство Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами.
2. Главному управлению "Государственная жилищная инспекция Челябинской области" при исполнении государственной функции по осуществлению лицензионного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами, руководствоваться Административным [регламентом](#), утвержденным настоящим постановлением.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
Председателя
Правительства
Челябинской области
С.Л.КОМЯКОВ

Утвержден
постановлением
Правительства
Челябинской области
от 29 декабря 2014 г. N 749-П

**Административный регламент
исполнения государственной функции по осуществлению
лицензионного контроля в отношении юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих
деятельность по управлению многоквартирными домами**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области
от 17.11.2015 N 596-П, от 24.05.2016 N 283-П, от 20.07.2016 N 390-П,
от 22.02.2017 N 94-П, от 18.07.2017 N 390-П)

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами (далее именуется - Административный регламент), устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий Главного управления "Государственная жилищная инспекция Челябинской области" (далее именуется - Главное управление) при исполнении государственной функции по осуществлению лицензионного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами (далее именуется - государственная функция).

Государственная функция исполняется на территории Челябинской области в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами (далее именуется - юридические лица, индивидуальные предприниматели).

2. Настоящий Административный регламент определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Главного управления, порядок взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами на территории Челябинской области, при осуществлении лицензионного контроля за соблюдением ими лицензионных требований, установленных [пунктом 3](#) Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. N 1110 "О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами" (далее именуется - лицензионные требования), посредством организации и проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

3. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества исполнения Главным управлением государственной функции, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур и административных действий;

3) сокращение срока выполнения государственной функции, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в процессе исполнения государственной функции.

4. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки Административного регламента и исполнения государственной функции:

1) Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации;

2) [Кодекс](#) Российской Федерации об административных правонарушениях (далее именуется - КоАП РФ);

3) Федеральный [закон](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее именуется - Федеральный закон N 294-ФЗ);

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3) Федеральный [закон](#) от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" (далее именуется - Федеральный закон N 99-ФЗ);

4) Федеральный [закон](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан"

Российской Федерации";

5) **постановление** Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

6) **постановление** Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. N 1110 "О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами";

7) **приказ** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

8) **постановление** Губернатора Челябинской области от 15.05.2014 г. N 364 "О создании Главного управления "Государственная жилищная инспекция Челябинской области" и внесении изменений в постановление Губернатора Челябинской области от 09.08.2004 г. N 408";

9) **постановление** Губернатора Челябинской области от 31.10.2014 г. N 186 "О создании постоянно действующей лицензионной комиссии Челябинской области для обеспечения деятельности органа регионального государственного жилищного надзора по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами в Челябинской области";

10) **постановление** Правительства Челябинской области от 20.08.2014 г. N 424-П "Об уполномоченном органе и внесении изменений в постановление Правительства Челябинской области от 28.03.2012 г. N 93-П".

5. Размещение информации об Административном регламенте и исполняемой государственной функции:

1) Административный регламент размещается на официальном сайте Главного управления <http://www.gzhi74.ru>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.pgu.pravmin74.ru>;

2) информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

при устном или письменном обращении в Главное управление;

при обращении с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения на официальном интернет-сайте Главного управления;

при поступлении обращения в электронной форме на электронную почту Главного управления;

на информационных стендах;

3) основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

4) перечень вопросов, по которым осуществляется информирование в устной и письменной форме:

о правовых актах, регулирующих вопросы исполнения государственной функции, и их реквизитах;

о сроках исполнения государственной функции и осуществления административных процедур;

о размещении на официальном сайте Главного управления информации о порядке исполнения государственной функции;

о правах и обязанностях должностных лиц Главного управления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки;

5) информирование осуществляется в следующих видах:

индивидуальное информирование;

публичное информирование;

6) индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо Главного управления, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Главного управления.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Главного управления, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Главного управления, осуществляющее информирование, должно назвать орган исполнительной власти Челябинской области, свои фамилию, имя, отчество.

Должностные лица Главного управления, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны быть корректны и внимательны.

Должностные лица Главного управления, осуществляющие информирование при личном (по телефону) обращении, не вправе консультировать по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственной функции и влияющим прямо или косвенно на принятие индивидуальных решений;

7) индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Начальник Главного управления "Государственная жилищная инспекция Челябинской области" (далее именуется - начальник Главного управления) или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя;

8) публичное устное информирование осуществляется начальником Главного управления и его заместителями посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации или на официальном сайте Главного управления;

9) на информационных стендах Главного управления размещается следующая обязательная информация:

настоящий Административный регламент;

режим работы структурных подразделений Главного управления, исполняющих государственную функцию;

номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

адреса официального сайта Главного управления, электронной почты Главного управления.

II. Стандарт исполнения государственной функции

6. Наименование государственной функции: осуществление лицензионного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами (далее именуется - лицензионный контроль).

7. Орган, исполняющий государственную функцию, - Главное управление "Государственная жилищная инспекция Челябинской области".

43. Местонахождение и почтовый адрес Главного управления: 454091, город Челябинск, улица Энгельса, дом

График работы Главного управления:

понедельник - четверг: 8.30 - 17.30;

пятница: 8.30 - 16.15;

перерыв на обед: 12.00 - 12.45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность работы Главного управления сокращается на один час.

Справочные телефоны Главного управления: 8(351)727-78-88, 8(351)727-78-18, факс: 8(351)27-78-98.

Справочные телефоны территориальных отделов Главного управления:

Челябинский территориальный отдел: 8(351)727-78-84;

Златоустовский территориальный отдел: 8(35136)7-43-11;

Магнитогорский территориальный отдел: 8(35193)1-82-44;

Кыштымский территориальный отдел: 8(35151)4-06-46;

Троицкий территориальный отдел: 8(35163)2-72-01;

Ашинский территориальный отдел: 8(35159)3-18-42.

Телефон для записи на личный прием к начальнику Главного управления, первому заместителю начальника Главного управления, заместителю начальника Главного управления, а также для получения справок по входящей и исходящей корреспонденции: 8(351)727-78-88.

Адрес официального сайта Главного управления: <http://www.gzhi74.ru>.

Адрес для направления в Главное управление электронных обращений по вопросам исполнения государственной функции: ugzhi@mail.ru.

Кроме того, в мероприятиях по лицензионному контролю участвует постоянно действующая лицензионная комиссия Челябинской области для обеспечения деятельности органа регионального государственного жилищного надзора по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами в Челябинской области, созданная постановлением Губернатора Челябинской области от 31.10.2014 г. N 186 "О создании постоянно действующей лицензионной комиссии Челябинской области для обеспечения деятельности органа регионального государственного жилищного надзора по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами в Челябинской области" (далее именуется - лицензионная комиссия).

Главное управление привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

8. Срок исполнения государственной функции:

1) срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной), предусмотренных [статьями 11 и 12](#) Федерального закона N 294-ФЗ, не может превышать двадцати рабочих дней;

2) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год;

2-1) в случае необходимости при проведении проверки, указанной в [подпункте 2](#) настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается;

(пп. 2-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.07.2016 N 390-П)

2-2) на период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Главного управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства;

(пп. 2-2 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.07.2016 N 390-П)

3) 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 двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов;

4) акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

9. Перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проведения проверки, указывается в распоряжении начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления (далее именуется - распоряжение Главного управления о проведении проверки).

9-1. Главное управление при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р [перечень](#) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. N 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия".

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

(п. 9-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.07.2016 N 390-П)

10. В случае, установленном [частью 4 статьи 11](#) Федерального закона N 294-ФЗ, иные документы, необходимые для достижения целей и задач проведения документарной проверки, представляются в Главное управление юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Главного управления. 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 усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 24.05.2016 N 283-П)

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 государственного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

11. Права и обязанности должностных лиц Главного управления при исполнении государственной функции:

1) должностные лица Главного управления имеют право:

проводить документарные и выездные проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ;

в случае выявления нарушения лицензионных требований выдавать юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований. При этом в случае выявления нарушений лицензионных требований должностные лица Главного управления должны установить, что указанные нарушения допущены в результате виновных действий (бездействия) должностных лиц и (или) работников юридического лица, индивидуального предпринимателя;

обращаться в суд на основании решения лицензионной комиссии с заявлением об аннулировании лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами (далее именуется - лицензия);

1-1) при осуществлении лицензионного контроля должностные лица Главного управления имеют права, предусмотренные [частью 5 статьи 20](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

(пп. 1-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 17.11.2015 N 596-П)

2) должностные лица Главного управления обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

осуществлять проведение проверки на основании распоряжения Главного управления о ее проведении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездные проверки - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главного управления о проведении проверки и в случае, предусмотренном [пунктом 2 части 10 статьи 19](#) Федерального закона N 99-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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;

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;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.07.2016 N 390-П)

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды, имущества физических и юридических лиц, наличия угрозы возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ;

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

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, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.07.2016 N 390-П)

12. При проведении проверки должностные лица Главного управления не вправе:

1) проверять выполнение лицензионных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Главного управления, от имени которого действуют должностные лица;

1-1) проверять выполнение лицензионных требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
(пп. 1-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 18.07.2017 N 390-П)

1-2) проверять выполнение лицензионных требований, установленных нормативными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
(пп. 1-2 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 18.07.2017 N 390-П)

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

7) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
(пп. 7 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Главное управление после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
(пп. 8 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

13. Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется государственная функция:

1) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от должностных лиц Главного управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Главным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.07.2016 N 390-П)

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Главное управление по собственной инициативе;
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.07.2016 N 390-П)

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;

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;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Челябинской области к участию в проверке;

2) юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести **журнал** учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее именуется - приказ N 141);

3) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Главного управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам;

4) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

14. Плата за исполнение государственной функции не взимается.

15. Результатом исполнения государственной функции является:

1) составление **акта** проверки по форме, утвержденной приказом N 141;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований (далее именуется - предписание);

2-1) привлечение виновных лиц к административной ответственности, предусмотренной **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях;
(пп. 2-1 введен **Постановлением** Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

3) обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

16. Состав административных процедур при исполнении государственной функции:

1) подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) принятие решения о проведении проверки;

3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки, внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки (далее именуется - уведомление о проведении проверки);

(пп. 3 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 17.11.2015 N 596-П)

4) проведение плановой проверки;

5) проведение внеплановой проверки;

(пп. 5 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 17.11.2015 N 596-П)

6) составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений лицензионных требований, выявленных при проведении проверки (выдача предписания и (или) оформление протокола об административном правонарушении);

7) рассмотрение дела об административном правонарушении;

8) исполнение постановлений об административном наказании в виде административного штрафа;

9) обращение в суд на основании решения лицензионной комиссии с заявлением об аннулировании лицензии.

[Блок-схема](#) исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

17. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок:

1) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее именуется - план проверок) формируется в Главном управлении;

2) в ежегодном плане проверок в соответствии с Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Главным управлением совместно с иными уполномоченными на проведение лицензионного контроля органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

План проведения ежегодных плановых проверок формируется в соответствии с типовой [формой](#), установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

3) основанием для включения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в план проверок является:

истечение одного года со дня принятия решения о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии;

истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования установлен [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30 июня

2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", [приказом](#) Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 11 августа 2010 г. N 313 "О порядке формирования органами прокуратуры ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

4) должностным лицом, ответственным за разработку плана проверок, является начальник отдела обеспечения надзорных функций и контроля за деятельностью регионального оператора Главного управления (далее именуется - отдел обеспечения надзорных функций);

5) в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник отдела обеспечения надзорных функций разрабатывает проект плана проверок и после согласования с заместителем начальника Главного управления направляет его начальнику Главного управления.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Главное управление направляет проект плана проверок на бумажном носителе и в электронном виде для рассмотрения в прокуратуру Челябинской области.

Органы прокуратуры рассматривают проект плана проверок на предмет законности включения в них юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

Главное управление рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проверок для обобщения и формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет (www.genproc.gov.ru) в срок до 31 декабря текущего календарного года.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок Главным управлением доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Главного управления в сети Интернет по адресу: <http://www.gzhi74.ru>;

6) внесение изменений в план проверок осуществляется в порядке, предусмотренном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

Сведения о внесенных в план проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней 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 электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, предусмотренном [пунктом 6](#) постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений;
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

7) контроль за разработкой плана проверок осуществляется заместителем начальника Главного управления;

8) результатом выполнения административной процедуры является план проверок, согласованный с прокуратурой Челябинской области, утвержденный приказом Главного управления и размещенный в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте Главного управления в сети Интернет по адресу: <http://www.gzhi74.ru>;

9) способ фиксации результатов выполнения административной процедуры:

размещение ежегодного плана проверок, проводимых Главным управлением, на официальном сайте Главного управления.

18. Принятие решения о проведении проверки:

1) принятие решения о проведении плановой проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении плановой документарной проверки, является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с утвержденным планом проверок и наличие юридического лица, индивидуального предпринимателя в плане проверок.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении плановой выездной проверки, является невозможность при документарной проверке:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Главного управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Решение о проведении плановой проверки принимается в форме распоряжения Главного управления.

Распоряжение Главного управления о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с типовой [формой](#), утвержденной приказом N 141.

Максимальный срок подготовки распоряжения о проведении плановой проверки - один рабочий день.

Контроль за подготовкой распоряжения о проведении плановой проверки осуществляется заместителем начальника Главного управления.

Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение Главного управления о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки;

2) принятие решения о проведении внеплановой проверки.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 17.11.2015 N 596-П)

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки, является:

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 17.11.2015 N 596-П)

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Главным управлением предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

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 нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензионных требований;

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 17.11.2015 N 596-П)

наличие ходатайства юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении Главным управлением внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Главного управления;

наличие распоряжения, изданного Главным управлением в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в настоящем подпункте, проводится без согласования с органами прокуратуры.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 17.11.2015 N 596-П)

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Главное управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпунктах "а", "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктами "а", "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Главного управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [подпунктах "а", "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение лицензионных требований, достаточных данных о нарушении лицензионных требований либо о фактах, указанных в [подпунктах "а", "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами Главного управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Главного управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Главного управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение лицензионных требований, получении достаточных данных о нарушении лицензионных требований либо о фактах, указанных в [подпунктах "а", "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо Главного управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [абзаце четвертом](#) настоящего подпункта. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

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

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

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

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме распоряжения Главного управления.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 17.11.2015 N 596-П)

Распоряжение Главного управления о проведении внеплановой проверки оформляется в соответствии с
типовой [формой](#), утвержденной приказом N 141.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 17.11.2015 N 596-П)

Максимальный срок подготовки распоряжения о проведении внеплановой проверки - один рабочий день.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 17.11.2015 N 596-П)

Контроль за подготовкой распоряжения о проведении внеплановой проверки осуществляется
заместителем начальника Главного управления.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 17.11.2015 N 596-П)

Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение Главного управления о
проведении внеплановой проверки.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 17.11.2015 N 596-П)

19. Уведомление о проведении проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для уведомления о проведении проверки, является
распоряжение Главного управления о проведении проверки.

Уполномоченное должностное лицо Главного управления, ответственное за уведомление юридических
лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении в отношении них проверки, уведомляет юридическое
лицо, индивидуального предпринимателя.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не
позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения
Главного управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с
уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной
квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица,
индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном
реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее
был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Главное управление, или иным
доступным способом.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

Внеплановая проверка по основаниям, предусмотренным [абзацами третьим - шестым подпункта 2 пункта
18](#) настоящего Административного регламента, проводится без предварительного уведомления юридического
лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 17.11.2015 N 596-П)

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется заместителем начальника
Главного управления.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление юридического лица,
индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

20. Проведение плановой проверки.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным
предпринимателем в процессе осуществления деятельности лицензионных требований.

Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой документарной и (или)
выездной проверки, является издание распоряжения Главного управления о проведении плановой
документарной проверки.

Плановая документарная проверка проводится должностным лицом по месту нахождения Главного управления.

Плановая документарная проверка проводится только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Главного управления о проведении проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими лицензионных требований.

В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Главного управления, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Главного управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя лицензионного контроля.

При осуществлении лицензионного контроля Главное управление вправе получить информацию, подтверждающую достоверность представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, информацию, подтверждающую соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя лицензионным требованиям, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главного управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензионных требований, Главное управление направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главного управления о проведении плановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Главное управление 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 усиленной квалифицированной электронной подписью.
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области от 24.05.2016 [N 283-П](#), от 22.02.2017 [N 94-П](#))

В случае если в ходе плановой 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 направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо Главного управления, проводящее плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Главного управления установит признаки нарушения лицензионных требований, должностные лица Главного управления на основании распоряжения Главного управления вправе провести внеплановую выездную проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения

документарной проверки.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

При проведении плановой 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.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 17.11.2015 N 596-П)

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней. Срок выполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства установлен в [пункте 8](#) настоящего Административного регламента.

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

КонсультантПлюс: примечание.

Текст абзаца дан в соответствии с официальным текстом документа.

Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, предоставляемые услуги и принимаемые ими меры по исполнению лицензионных требований.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 17.11.2015 N 596-П)

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Главного управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения Главного управления о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Главного управления, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих плановую выездную проверку должностных лиц и участвующих в плановой выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней. Срок выполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства установлен в [пункте 8](#) настоящего Административного регламента.

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

Контроль за проведением плановой (документарной, выездной) проверки осуществляется заместителем начальника Главного управления.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений лицензионных требований.

21. Проведение внеплановой проверки.

Предметом внеплановой проверки являются соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензионных требований, а также принимаемые ими меры по соблюдению лицензионных требований и исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой проверки, является издание распоряжения Главного управления о проведении внеплановой проверки.

Внеплановая документарная проверка проводится должностным лицом по месту нахождения Главного управления.

Внеплановая документарная проверка проводится только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Главного управления о проведении проверки.

Предметом внеплановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представленных обращениях, заявлениях, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими лицензионных требований.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами Главного управления, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Главного управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя лицензионного контроля.

При осуществлении лицензионного контроля Главное управление вправе получить информацию, подтверждающую достоверность представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, информацию, подтверждающую соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя лицензионным требованиям, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главного управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензионных требований, Главное управление направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главного управления о проведении внеплановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Главное управление 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 усиленной квалифицированной электронной подписью.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

В случае если в ходе внеплановой 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 направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо Главного управления, проводящее внеплановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Главного управления установит признаки нарушения лицензионных требований, должностные лица Главного управления на основании распоряжения Главного управления вправе провести внеплановую выездную проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

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.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней. Срок выполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства установлен в [пункте 8](#) настоящего Административного регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой выездной проверки, является издание распоряжения Главного управления о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 18](#) настоящего Административного регламента.

Внеплановая выездная проверка проводится только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Главного управления о проведении проверки.

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

Предметом внеплановой выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, предоставляемые услуги и принимаемые ими меры по исполнению лицензионных требований.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Главным управлением предписания.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Главного управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения Главного управления о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Главного управления, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих внеплановую выездную проверку должностных лиц и участвующих во внеплановой выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней. Срок выполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства установлен в [пункте 8](#) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений лицензионных требований.
(п. 21 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 17.11.2015 N 596-П)

22. Составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений лицензионных требований, выявленных при проведении проверки (выдача предписания и (или) оформление протокола об административном правонарушении).

Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта проверки, является окончание проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Типовая форма [акта](#) проверки установлена приказом N 141.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа лицензионного контроля;

дата и номер распоряжения Главного управления;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях лицензионных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

Один экземпляр акта проверки 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 проверки с копиями приложений направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Главном управлении. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 24.05.2016 N 283-П)

Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех 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 в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Главного управления.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 24.05.2016 N 283-П)

Абзац семнадцатый утратил силу с 17 ноября 2015 года. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 17.11.2015 N 596-П.

В случае выявления нарушения лицензионных требований Главное управление выдает юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений. В указанном предписании устанавливается срок его исполнения.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, предоставляемые услуги представляют угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозу возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо повлекли причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, Главное управление незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, а также доводит до сведения физических лиц, других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Предписание оформляется после завершения проведения проверки, непосредственно после составления акта проверки.

Предписание должно содержать:

наименование органа, вынесшего предписание;

дату и место составления предписания;

дату и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

фамилию, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание, номер его служебного удостоверения;

наименование и реквизиты проверяемого юридического лица, фамилию, имя, отчество, должность представителя (представителей) проверяемого юридического лица (фамилию, имя, отчество проверяемого индивидуального предпринимателя или его представителя);

содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем), срок исполнения, основание вынесения предписания;

форму представления информации об исполнении предписания;

сведения о вручении копии предписания юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю (их уполномоченным представителям), которым вынесено предписание, их подписи, расшифровку подписей, дату вручения либо отметку об отправлении предписания почтой.

Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых с актом проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа данными лицами в получении предписания предписание с актом проверки направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки, хранящимся в деле в Главном управлении.

В установленный предписанием срок юридическое лицо или индивидуальный предприниматель направляет в Главное управление отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания.

Должностное лицо Главного управления проверяет отчет об исполнении предписания. В случае исполнения предписанием юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания должностное лицо делает отметку в предписании о его исполнении, в случае неисполнения предписания составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном [частью 24 статьи 19.5 КоАП РФ](#).

В случае если в ходе мероприятий по лицензионному контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по лицензионному контролю, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Главного управления, уполномоченные должностные лица Главного управления обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти Челябинской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных дней с момента получения акта проверки вправе представить в Главное управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания 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. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 24.05.2016 N 283-П)

В случае совершения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями административных правонарушений, предусмотренных [статьями 7.23.2, 7.23.3, 13.19.2, 14.1.3, 7.32.2, частью 1 статьи 19.4, частью 24 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.7.11 КоАП РФ](#), уполномоченным должностным лицом Главного управления составляется протокол.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 17.11.2015 N 596-П)

В протоколе указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья [КоАП РФ](#), предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,

в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

В соответствии со [статьей 28.5 КоАП РФ](#):

протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения;

в случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных или сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

При составлении протокола законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные [КоАП РФ](#), о чем делается запись в протоколе.

Руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

В протоколе в соответствующей графе необходимо сделать отметку о времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении.

Протокол подписывается должностным лицом, его составившим, руководителем (уполномоченным представителем) юридического лица, индивидуальным предпринимателем (уполномоченным лицом индивидуального предпринимателя), в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае их неявки в нем делается соответствующая запись.

Руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему копия протокола вручается под расписку.

При отказе получить копию протокола об этом делается запись. Копия протокола направляется лицу, привлекаемому к административной ответственности, почтовым отправлением с уведомлением.

В случае неявки руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол составляется в их отсутствие. Копия протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Порядковый номер протокола заносится в журнал регистрации дел об административных правонарушениях, который ведется уполномоченным должностным лицом Главного управления.

Протокол совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола направляется судье, должностному лицу Главного управления, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется заместителем начальника Главного управления.

Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта проверки с приложением в случае выявления нарушений лицензионных требований предписания об устранении выявленных нарушений, а в случае выявления административных правонарушений - вручение (направление) протокола.

22-1. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Главного управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Главное управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

(п. 22-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 22.02.2017 N 94-П)

23. Рассмотрение дела об административном правонарушении.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является оформленный уполномоченным должностным лицом Главного управления протокол об административном правонарушении, выявленном в результате проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных в Главном управлении.

В соответствии с [КоАП РФ](#):

дела об административных правонарушениях, предусмотренных [частью 2 статьи 7.23.2](#), [статьей 7.23.3](#), [частью 2 статьи 13.19.2](#), [статьей 14.1.3](#), [частью 1 статьи 19.4](#), [частью 24 статьи 19.5](#), [статьей 19.6](#), [статьей 19.7](#) КоАП РФ, рассматривают судьи;

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 17.11.2015 N 596-П)

дела об административных правонарушениях, предусмотренных [статьями 7.32.2](#), [19.7.11](#) КоАП РФ, рассматриваются судьями в случаях, если должностное лицо Главного управления, к которому поступило дело о таком административном правонарушении, передает его на рассмотрение судье;

дела об административных правонарушениях, предусмотренных [частью 1 статьи 7.23.2](#), [частью 1 статьи 13.19.2](#) КоАП РФ, рассматривают уполномоченные в соответствии с [КоАП РФ](#) начальник Главного управления либо его первый заместитель или заместитель.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 17.11.2015 N 596-П)

При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении должностным лицом Главного управления разрешаются следующие вопросы, по которым в случае необходимости выносятся определения:

о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении с учетом сроков, установленных [статьей 29.6](#) КоАП РФ;

о вызове лиц, участвующих в деле об административном правонарушении;

об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу об административном правонарушении;

о назначении экспертизы;

о возвращении протокола и других материалов дела об административном правонарушении должностному лицу Главного управления, составившему протокол (в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела);

о передаче протокола и других материалов дела об административном правонарушении на рассмотрение по подведомственности (если рассмотрение дела не относится к компетенции должностного лица, к которому протокол и другие материалы дела поступили на рассмотрение, либо вынесено определение об отводе

должностного лица).

В соответствии со [статьей 29.6](#) КоАП РФ дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения должностным лицом, правомочным рассматривать дело, протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен уполномоченным должностным лицом Главного управления, рассматривающим дело, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока уполномоченное должностное лицо Главного управления, рассматривающее дело, выносит мотивированное определение.

Дело рассматривается в присутствии лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено лишь в случаях, когда имеются данные о своевременном его извещении о месте и времени рассмотрения дела, а также если от него не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

В целях соблюдения установленных [статьей 29.6](#) КоАП РФ сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях должностному лицу Главного управления необходимо принимать меры для быстрого извещения участвующих в деле лиц о времени и месте рассмотрения дела. Поскольку КоАП РФ не содержит каких-либо ограничений, связанных с таким извещением, оно в зависимости от конкретных обстоятельств дела может быть произведено с использованием любых доступных средств связи, позволяющих контролировать получение информации лицом, которому оно направлено: по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсом, телефонограммой.

При неявке лица, привлекаемого к административной ответственности, выясняется, извещено ли лицо в установленном порядке, выясняются причины неявки и в соответствии со [статьей 29.7](#) КоАП РФ принимается решение о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц либо об отложении рассмотрения дела.

В случае если рассмотрение дела об административном правонарушении отложено в связи с неявкой без уважительной причины лиц и их отсутствие препятствует всестороннему, полному, объективному и своевременному выяснению обстоятельств дела и его разрешению в соответствии с законом, может быть вынесено определение о приводе лиц, участвующих в деле, которое в порядке [статьи 27.15](#) КоАП РФ направляется в орган внутренних дел.

В соответствии со [статьей 26.10](#) КоАП РФ должностное лицо Главного управления, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, вправе вынести определение об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела. Истребуемые сведения должны быть направлены в трехдневный срок со дня получения определения. При невозможности представления указанных сведений организация обязана в трехдневный срок уведомить об этом в письменной форме должностное лицо, вынесшее определение.

По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено постановление:

- о назначении административного наказания;
- о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Должностным лицом Главного управления, уполномоченным на рассмотрение дел об административных правонарушениях, выносятся постановления о назначении административного наказания в виде штрафа в случае признания лица виновным в совершении административных правонарушений, предусмотренных [частью 1 статьи 7.23.2](#), [частью 1 статьи 13.19.2](#) КоАП РФ.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 17.11.2015 N 596-П)

Постановление о назначении административного наказания в виде штрафа в соответствии со [статьей 12](#) Федерального закона от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" является исполнительным документом и должно соответствовать требованиям, предъявляемым к исполнительным документам, установленным [статьей 13](#) вышеуказанного Федерального закона.

Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении выносится в случае:

наличия хотя бы одного из обстоятельств, исключающих производство по делу, предусмотренных [статьей 24.5 КоАП РФ](#);

объявления устного замечания в соответствии со [статьей 2.9 КоАП РФ](#), предусматривающей возможность освобождения от административной ответственности при малозначительности административного правонарушения;

прекращения производства по делу и передачи материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания в случае, если в действиях (бездействии) содержатся признаки преступления.

В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего постановление, наименование органа, вынесшего постановление, его адрес;

дата и место рассмотрения дела;

сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;

обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

статья [КоАП РФ](#), предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

мотивированное решение по делу;

срок и порядок обжалования постановления;

информация о получателе штрафа, необходимая для заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа (указывается в случае наложения административного штрафа).

Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

Постановление по делу об административном правонарушении составляется в двух экземплярах. Постановление должно быть подписано должностным лицом и скреплено оттиском печати.

Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (его уполномоченному представителю), в отношении которых оно вынесено, либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Один экземпляр постановления подшивается к материалам дела, второй предназначен для возможного принудительного исполнения постановления.

Постановления по делу об административном правонарушении учитываются в журнале регистрации дел об административных правонарушениях.

Одновременно с постановлением о назначении административного наказания должностное лицо Главного управления при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

Организации и должностные лица обязаны рассмотреть представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в течение месяца со дня его получения и сообщить о принятых мерах должностному лицу, внесшему представление.

Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в соответствии с [главой 30](#) КоАП РФ.

24. Исполнение постановлений об административном наказании в виде административного штрафа:

1) постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу. Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу:

после истечения срока, установленного для обжалования постановления по делу об административном правонарушении, если указанное постановление не было обжаловано или опротестовано;

после истечения срока, установленного для обжалования решения по жалобе, протесту, если указанное решение не было обжаловано или опротестовано, за исключением случаев, если решением отменяется вынесенное постановление;

немедленно после вынесения не подлежащего обжалованию решения по жалобе, протесту, за исключением случаев, если решением отменяется вынесенное постановление;

2) постановление по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами;

3) порядок обращения постановления по делу об административном правонарушении к исполнению, приведения в исполнение постановления по делу об административном правонарушении, отсрочки и рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания, приостановления исполнения постановления о назначении административного наказания, разрешения вопросов, связанных с исполнением постановления о назначении административного наказания, давности исполнения постановления о назначении административного наказания, окончания производства по исполнению постановления о назначении административного наказания установлен [статьями 31.3 - 31.10](#) КоАП РФ;

4) административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных [статьей 31.5](#) КоАП РФ;

5) сумма административного штрафа вносится или переводится лицом, привлеченным к административной ответственности, в кредитную организацию, в том числе с привлечением банковского платежного агента или банковского платежного субагента, осуществляющих деятельность в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июня 2011 года N 161-ФЗ "О национальной платежной системе", организацию федеральной почтовой связи либо платежному агенту, осуществляющему деятельность в соответствии с Федеральным [законом](#) от 3 июня 2009 года N 103-ФЗ "О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами";

6) при отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах по истечении срока, указанного в [подпункте 4](#) настоящего пункта, должностное лицо Главного управления, вынесшее постановление, направляет в течение десяти суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Кроме того, должностное лицо Главного управления, рассмотревшее дело об административном правонарушении, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 20.25](#) КоАП РФ, в отношении лица, не уплатившего административный штраф.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется заместителем начальника Главного управления.

25. Обращение в суд на основании решения лицензионной комиссии с заявлением об аннулировании лицензии.

Основанием для рассмотрения лицензионной комиссией вопроса об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии является исключение из реестра лицензий Челябинской области по основаниям, указанным в **части 5 статьи 198** Жилищного кодекса Российской Федерации, 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.

В случае принятия лицензионной комиссией решения об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии уполномоченное должностное лицо Главного управления в течение семи рабочих дней подготавливает заявление об аннулировании лицензии и прилагаемые к нему документы и направляет их в суд.

25-1. Должностные лица Главного управления, уполномоченные на внесение информации в единый реестр проверок, осуществляют внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с **разделом IV** Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

(п. 25-1 введен **Постановлением** Правительства Челябинской области от 20.07.2016 N 390-П)

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при исполнении государственной функции осуществляется начальником Главного управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения полноты и качества исполнения должностными лицами Главного управления настоящего Административного регламента.

27. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется начальником Главного управления и включает в себя:

1) проведение плановых и внеплановых проверок в целях выявления и устранения нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Главного управления.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции определяется на основании правовых актов Главного управления.

Проверка качества исполнения государственной функции осуществляется по мере поступления жалоб на действия должностных лиц Главного управления на основании решения начальника Главного управления о проведении контрольных мероприятий.

28. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица Главного управления привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также должностных лиц Главного управления, государственных гражданских служащих Челябинской области

29. Юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее именуются - Заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Главного управления, государственных гражданских служащих Челябинской области (далее именуются государственные служащие), принятых в ходе исполнения государственной функции.

30. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц Главного управления, государственных служащих:

действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, участвующих в исполнении государственной функции, могут быть обжалованы заместителю начальнику Главного управления;

действия (бездействие) и решения заместителя начальника Главного управления могут быть обжалованы начальнику Главного управления.

Жалоба на действия (бездействие) и решения начальника Главного управления подается в Правительство Челябинской области.

31. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - индивидуального предпринимателя либо 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 должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица Главного управления, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица Главного управления, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при их наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

32. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, государственных служащих при проведении проверки, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, допущены грубые нарушения требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов;

не вступившие в законную силу постановления по делам об административных правонарушениях.

33. Жалобы представляются в устной или письменной форме лично, почтовым отправлением, а также в форме электронного документа:

1) почтой по адресу: 454091, город Челябинск, улица Энгельса, дом 43, Главное управление "Государственная жилищная инспекция Челябинской области";

2) на электронный адрес: ugzhi@mail.ru;

3) на личном приеме.

Личный прием граждан ведут: начальник Главного управления, заместитель начальника Главного управления по адресу: город Челябинск, улица Энгельса, дом 43. Предварительная запись на прием осуществляется при личном обращении в Главное управление или при обращении по телефону: 8(351)727-78-88.

Должностное лицо Главного управления, осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема.

Личный прием граждан осуществляется по графику, утверждаемому правовым актом Главного управления.

34. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

35. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

6) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7) в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

36. Сроки рассмотрения жалобы:

1) письменная жалоба, поступившая в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

В установленных законодательством Российской Федерации случаях начальник Главного управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения Заявителя;

2) при обращении Заявителя с жалобой в устной форме, в случае если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия Заявителя дается в устной форме в ходе личного приема начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя. При невозможности рассмотрения жалобы в день обращения жалоба рассматривается в срок, установленный [подпунктом 1](#) настоящего пункта;

3) жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подлежит рассмотрению в десятидневный срок со дня ее регистрации в Министерстве.

37. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

1) по результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Главного управления принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) должностных лиц;

об отказе в удовлетворении жалобы и о признании правомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) должностных лиц;

2) по результатам рассмотрения жалобы на постановление по делу об административном правонарушении выносятся одно из решений, предусмотренных [частью 1 статьи 30.7 КоАП РФ](#).

38. Решение, вынесенное по результатам рассмотрения обращения, может быть обжаловано в суд в порядке, установленном законодательством.

Приложение
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению лицензионного контроля
в отношении юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей,
осуществляющих деятельность
по управлению многоквартирными домами

Блок-схема
исполнения государственной функции
Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области
от 17.11.2015 N 596-П)



