



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30 июля 2017 года № 47
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента осуществления
Государственной жилищной инспекцией Курганской области лицензионного
контроля предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления Государственной жилищной инспекцией Курганской области лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу нормативные правовые акты, вносящие изменения в приказ Государственной жилищной инспекцией Курганской области от 23 декабря 2014 года № 34 «Об утверждении Административного регламента исполнения Государственной жилищной инспекцией Курганской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля»:

1) приказ от 31 декабря 2015 года № 225 «О внесении изменений в Приказ Государственной жилищной инспекции Курганской области от 23 декабря 2014 года № 34 «Об утверждении Административного регламента исполнения Государственной жилищной инспекцией Курганской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля»;

2) приказ от 26 июля 2016 года № 105 «О внесении изменений в Приказ Государственной жилищной инспекции Курганской области от 23 декабря 2014 года № 34 «Об утверждении Административного регламента исполнения Государственной жилищной инспекцией Курганской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля»;

3) приказ от 6 февраля 2017 года № 7 «О внесении изменений в Приказ Государственной жилищной инспекции Курганской области от 23 декабря 2014 года № 34 «Об утверждении Административного регламента исполнения Государственной жилищной инспекцией Курганской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля»;

4) приказ от 30 августа 2017 года № 51 «О внесении изменений в Приказ Государственной жилищной инспекции Курганской области от 23 декабря 2014 года № 34 «Об утверждении Административного регламента исполнения Государственной жилищной инспекцией Курганской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля».

3. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Государственной жилищной инспекции Курганской области -
главный государственный жилищный инспектор Курганской области



В.В. Чупахин

Приложение к приказу
Государственной жилищной инспекции
Курганской области
от 30 июня 2020 года № 47
«Об утверждении Административного
регламента осуществления
Государственной жилищной инспекцией
Курганской области лицензионного
контроля предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами»

**Административный регламент
осуществления Государственной жилищной инспекцией Курганской области
лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами**

Раздел I. Общие положения

**Глава 1. Наименование функции по осуществлению государственного
контроля (надзора)**

1. Наименование функции по осуществлению государственного контроля (надзора) - осуществление лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензионный контроль).

**Глава 2. Наименование исполнительного органа государственной власти
Курганской области, осуществляющего государственный контроль (надзор)**

2. Государственный контроль (надзор) осуществляет Государственная жилищная инспекция Курганской области (далее - Инспекция).

**Глава 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление
государственного контроля (надзора)**

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора) (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Инспекции в сети «Интернет», а также в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

Глава 4. Предмет государственного контроля (надзора)

4. Объектом лицензионного контроля является деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензии на осуществление

предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, либо предпринимательская деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обратившихся в лицензирующий орган с заявлением о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензия).

5. Предметом лицензионного контроля является соблюдение соискателем лицензии (лицензиатом) лицензионных требований, исполнение предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

Лицензионными требованиями к соискателю лицензии, лицензиату являются:

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

2) отсутствие тождественности или схожести до степени смешения фирменного наименования соискателя лицензии или лицензиата с фирменным наименованием лицензиата, право которого на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами возникло ранее;

3) наличие у должностного лица (единоличного исполнительного органа юридического лица, руководителя юридического лица или его филиала либо индивидуального предпринимателя, осуществляющих управление многоквартирным домом, а в случае заключения договора о передаче полномочий единоличного исполнительного органа - единоличного исполнительного органа юридического лица или индивидуального предпринимателя, которым такие полномочия переданы) лицензиата, соискателя лицензии квалификационного аттестата;

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

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

6) отсутствие в сводном федеральном реестре лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами информации об аннулировании лицензии, ранее выданной лицензиату, соискателю лицензии;

7) соблюдение лицензиатом требований к размещению информации, установленных частью 10.1 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее — ЖК РФ);

8) иные требования, установленные постановлением Правительством Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»:

соблюдение требований, предусмотренных частью 2.3 статьи 161 ЖК РФ;

исполнение обязанностей по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ;

соблюдение требований, предусмотренных частью 3.1 статьи 45 ЖК РФ;
соблюдение требований, предусмотренных частью 7 статьи 162 и частью 6 статьи 198 ЖК РФ.

Глава 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

6. Должностные лица Инспекции, являющиеся государственными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 ЖК РФ, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления

многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 ЖК РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

7. Должностные лица Инспекции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении государственного надзора обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа Инспекции об ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Инспекции и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ (далее — Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки прокуратурой Курганской области;

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

6) 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;

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

8) 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;

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

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

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

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

13) 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;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) 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» (далее — Распоряжение Правительства РФ № 724-р), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель

юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

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

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

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

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

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

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

1) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченного представителя при проведении проверок;

2) обеспечить доступ должностным лицам Инспекции при осуществлении ими проверок на территории, в здания, сооружения, в иные помещения и строения;

3) представлять при проведении проверок по требованию должностных лиц Инспекции сведения и документы, необходимые для проведения проверки.

Глава 7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

10. Результатами осуществления государственного контроля (надзора) являются:

1) составление акта проверки соблюдения лицензионных требований;

2) при выявлении нарушений лицензионных требований:

выдача предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

составление протокола об административном правонарушении.

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

11. В исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в

ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя входят:

- 1) устав юридического лица;
- 2) документ (приказ/распоряжение) о назначении на должность руководителя юридического лица;
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 4) должностная инструкция уполномоченного сотрудника;
- 5) договоры о поставке жилищно-коммунальных услуг, необходимых для использования помещения по назначению, жизнеобеспечения собственников и членов их семей, а также поддержания многоквартирного дома в надлежащем техническом и санитарном состоянии;
- 6) паспорт готовности многоквартирного дома к отопительному периоду;
- 7) актом проверки готовности к отопительному периоду.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника (заместителя начальника) Инспекции о проведении проверки.

Должностные лица Инспекции имеют право направлять запросы о предоставлении необходимых пояснений в письменной форме в случае, если в представленных документах содержатся ошибки и (или) противоречия либо сведения, содержащиеся в этих документах, не соответствуют сведениям, содержащимся в имеющихся документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

12. Должностные лица Инспекции вправе запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (информацию):

- 1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- 2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;
- 3) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 4) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 5) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;
- 6) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске.

Раздел II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

Глава 9. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)

13. Информация по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) предоставляется заинтересованным лицом посредством:

- 1) размещения на официальном сайте;
- 2) размещения на ЕПГУ;
- 3) размещения на информационном стенде Инспекции, расположенном в месте ожидания, оборудованном для заявителей об осуществлении государственного контроля (надзора);

4) посредством средств телефонной связи, электронной почты, а также при устном или письменном обращении заинтересованных лиц.

14. На официальном сайте, ЕПГУ, информационном стенде размещается следующая справочная информация:

- 1) место нахождения и графики работы Инспекции;
- 2) справочные телефоны Инспекции;
- 3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Инспекции в сети «Интернет».

15. Информация по вопросам осуществления, в том числе о ходе осуществления государственного контроля (надзора) доводится до сведения заинтересованных лиц путем индивидуального консультирования в ходе личного приема, по электронной почте, по письменным обращениям или по телефону.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) об основаниях для осуществления государственного контроля (надзора);
- 2) о ходе и сроках осуществления государственного контроля (надзора);
- 3) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за осуществление государственного контроля (надзора);
- 4) о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в Инспекции письменная корреспонденция;
- 5) о принятом решении по конкретному письменному обращению;
- 6) о месте размещения на официальном сайте Инспекции справочных материалов по вопросам осуществления государственного контроля (надзора);
- 7) о местонахождении, режиме работы, номерах контактных телефонов Инспекции.

16. Ответ на письменное обращение заинтересованного лица по вопросам осуществления государственного контроля (надзора), поступившее на адрес электронной почты Инспекции, направляется на адрес электронной почты заявителя, направившего обращение, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления обращения, и простым почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

На официальном сайте Инспекции размещается утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок (далее - ежегодный план проверок).

Глава 10. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля (надзора), в взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по надзору

17. Плата нормативными правовыми актами не предусмотрена.

Глава 11. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

18. Срок проведения каждой из проверок (документарной и (или) выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок

проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Государственной жилищной инспекции Курганской области - главным государственным жилищным инспектором Курганской области (далее - начальник Инспекции) (заместителем начальника Государственной жилищной инспекции Курганской области - старшим государственным жилищным инспектором (далее - заместитель начальника Инспекции)) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Инспекции, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Инспекции, 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.

В отношении лицензиата, подавшего заявление о переоформлении лицензии в соответствии с частью 16 статьи 18 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ (далее — Федеральный закон № 99-ФЗ), срок проведения проверки не должен превышать десяти рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Инспекция осуществляет их рассмотрение с учетом сведений о лицензиате, имеющихся в его лицензионном деле, а также проверку достоверности содержащихся в указанном заявлении и прилагаемых к нему документах новых сведений в порядке, установленном статьей 19 Федерального закона № 99-ФЗ.

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

19. Осуществление государственного контроля (надзора) включает в себя следующие административные действия:

1) межведомственное информационное взаимодействие Инспекции с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Курганской области, органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора);

2) подготовка и утверждение ежегодного плана проверок;

3) организация проведения плановой проверки;

4) проведение плановой проверки;

5) принятие решения о проведении внеплановой проверки;

6) проведение внеплановой проверки;

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

20. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Курганской области, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора), является наступление срока проведения проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инспектор, в чьи должностные обязанности входит проведение проверок.

В целях получения о проверяемом лице сведений, включенных в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия Инспекцией при организации и проведении проверок от иных федеральных органов, государственных органов Курганской области, органов местного самоуправления, в сопровождении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденных Распоряжением Правительства РФ № 724-р, инспектор, в чьи должностные обязанности входит проведение проверки, направляет запросы в следующие органы:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области;

в Управление Федеральной налоговой службы по Курганской области;

в Управление МВД России по Курганской области.

Инспектор, в чьи должностные обязанности входит проведение проверки, направляет запросы посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи и подписываются начальником Инспекции. Запросы, направляемые с использованием СМЭВ, удостоверяются электронной цифровой подписью или логин-паролем.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня наступления срока проведения проверки.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Результат административной процедуры фиксируется:

1) при получении ответа на запрос посредством почтовой связи, электронной почты, факсом, курьером - в журнале исходящей корреспонденции;

2) при получении ответа на запрос с использованием СМЭВ - в системе межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Глава 12. Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок

21. Основанием для начала административной процедуры является обязанность Инспекции направлять в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - проект плана) в

прокуратуру Курганской области.

22. Основанием для включения лицензиата в проект плана является:

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

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

3) в соответствии с периодичностью, установленной положением о лицензировании для лицензионного контроля, осуществляемого с применением риск-ориентированного подхода.

23. Должностными лицами, ответственными за разработку проекта плана, являются: начальник отдела государственных жилищных инспекторов - старший государственный жилищный инспектор, начальник отдела лицензирования и лицензионного контроля за деятельностью по управлению многоквартирными домами - старший государственный жилищный инспектор (далее - начальники отделов).

24. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование инспекции.

25. В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальники отделов разрабатывают проект плана, и после согласования его с заместителем начальника Инспекции, направляют начальнику Инспекции.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Инспекция направляет проект плана для рассмотрения в прокуратуру Курганской области.

В срок до 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Инспекция с учетом предложений прокуратуры Курганской области, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, дорабатывает его и утверждает.

Утвержденный ежегодный план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Инспекция направляет в прокуратуру Курганской области нарочно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный Инспекцией ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Инспекции.

26. В целях применения при осуществлении лицензионного контроля риск-ориентированного подхода деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подлежит отнесению к одной из категорий риска в соответствии с Правилами отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2016 года № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (далее - Правила).

Отнесение деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к определенной категории риска осуществляется на основании критериев отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к определенной категории риска, указанных в постановлении Правительства Курганской области от 29 июля 2019 № 280 «Об утверждении критериев отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к определенной категории риска при осуществлении лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Курганской области».

27. Проведение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в зависимости от присвоенной их деятельности по управлению многоквартирными домами категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

- 1) для категории высокого риска - один раз в календарном году;
- 2) для категории среднего риска - не чаще чем один раз в 3 года;
- 3) для категории умеренного риска - не чаще чем один раз в 5 лет.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих экономическую деятельность, отнесенную к категории низкого риска, плановые проверки не проводятся.

28. Отнесение деятельности по управлению многоквартирными домами, осуществляемой лицензиатами, к категориям риска и пересмотр решения об отнесении деятельности по управлению многоквартирными домами, осуществляемой лицензиатами, к категории риска осуществляется решением руководителя органа государственного жилищного надзора.

При отсутствии решения об отнесении деятельности по управлению многоквартирными домами, осуществляемой лицензиатом, к определенной категории риска их деятельность по управлению многоквартирными домами считается отнесенной к категории низкого риска.

29. Орган государственного жилищного надзора ведет перечни лицензиатов, деятельности по управлению многоквартирными домами которых присвоены категории риска (далее - Перечни лицензиатов).

30. Включение в Перечни лицензиатов осуществляется на основании решения руководителя органа государственного жилищного надзора об отнесении деятельности по управлению многоквартирными домами, осуществляемой лицензиатами, к категориям риска.

31. Перечни лицензиатов содержат следующую информацию:

- 1) полное наименование лицензиата, фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, деятельности которых присвоена категория риска;
- 2) основной государственный регистрационный номер;
- 3) индивидуальный номер налогоплательщика;
- 4) место нахождения лицензиата;
- 5) реквизиты решения о присвоении деятельности, осуществляемой лицензиатом, категории риска, указание на категорию риска, а также сведения, на основании которых было принято указанное решение.

32. На официальном сайте органа государственного жилищного надзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация о лицензиатах,

деятельности по управлению многоквартирными домами которых присвоена категория высокого риска, содержащаяся в Перечнях лицензиатов:

1) полное наименование лицензиата, фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, деятельности которых присвоена высокая категория риска;

2) основной государственный регистрационный номер;

3) индивидуальный номер налогоплательщика;

4) место нахождения лицензиата;

5) реквизиты решения об отнесении деятельности, осуществляемой лицензиатом, к категории высокого риска.

Размещение указанной информации осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

33. Лицензиат в установленном Правилами порядке вправе подать заявление об изменении ранее присвоенной его деятельности по управлению многоквартирными домами категории риска в орган государственного жилищного надзора, принявший решение об отнесении деятельности, осуществляемой лицензиатом, к одной из категорий риска.

34. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры являются основания для включения в ежегодный план проверок, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, а также требования к подготовке и формированию ежегодного плана проверок, установленные законодательством Российской Федерации.

35. Результатом административной процедуры является издание приказа Инспекции об утверждении ежегодного плана проверок и его размещение на официальном сайте Инспекции.

36. Способом фиксации результата административной процедуры являются согласование и подписание проекта приказа об утверждении ежегодного плана проверок, размещение его на официальном сайте Инспекции.

Глава 13. Организация проведения плановой проверки

37. Основанием для организации проведения плановой проверки является наступление срока для проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проверок.

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

Решение о проведении плановой проверки (в форме документарной и (или) выездной проверки) принимается в форме приказа.

38. Должностными лицами, ответственными за подготовку проекта приказа о проведении плановой проверки являются: начальник отдела государственных жилищных инспекторов - старший государственный жилищный инспектор, начальник отдела лицензирования и лицензионного контроля за деятельностью по управлению многоквартирными домами - старший государственный жилищный инспектор, заведующий сектором по надзору за проведением капитального ремонта многоквартирных жилых домов - государственный жилищный инспектор, главные

специалисты - эксперты службы государственного жилищного надзора по западному и восточному округам отдела государственных жилищных инспекторов — государственные жилищные инспекторы, главные специалисты службы государственного жилищного надзора по западному и восточному округам отдела государственных жилищных инспекторов — государственные жилищные инспекторы, главные и ведущие специалисты - государственные жилищные инспекторы отдела государственных жилищных инспекторов, главные и ведущие специалисты отдела лицензирования и лицензионного контроля за деятельностью по управлению многоквартирными домами, главный специалист сектора по надзору за проведением капитального ремонта многоквартирных жилых домов, главный специалист службы надзора за техническим обслуживанием газового оборудования - государственный жилищный инспектор, главные и ведущие специалисты службы по надзору за соблюдением начисления платы за жилищно-коммунальные услуги и по работе ТСЖ (далее - Инспекторы).

39. Проект приказа о проведении плановой проверки (далее - проект приказа) разрабатывается по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития России №141).

Проект приказа подготавливается не менее чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки, указанной в ежегодном плане.

В проекте приказа указываются сведения, предусмотренные частью 2 статьи 14 Федерального закона № 294-ФЗ.

Форма проекта приказа о проведении проверки приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

40. Приказ о проведении плановой проверки подписывает начальник Инспекции (заместитель начальника Инспекции).

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Инспекцией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Инспекции (заместителя начальника Инспекции) 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 Инспекцию, или иным доступным способом.

Форма уведомления приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о проведении плановой проверки с копией приказа направляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения лицензиату заказным письмом с уведомлением о вручении, телеграммой с уведомлением о вручении посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование вручения уведомления адресату.

Максимальный срок подготовки к проведению плановой проверки - семь рабочих дней.

41. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры

являются наличие лицензиата в плане проверок и наступление планового периода.

42. Результатом административной процедуры являются приказ и уведомление о проведении плановой проверки.

43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подписание начальником Инспекции (заместителем начальника Инспекции) приказа о проведении плановой проверки, направление уведомления о проведении плановой проверки лицензиату.

Глава 14. Проведение плановой проверки

44. Основанием для проведения плановой проверки являются: наступление срока, указанного в плане проведения проверок, издание приказа о проведении плановой проверки, а также уведомление лицензиата о проведении плановой проверки.

45. Должностными лицами, ответственными за проведение плановой проверки, являются инспекторы, указанные в приказе о проведении плановой проверки.

46. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Инспекции.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе о проведении проверки.

Предметом плановой документарной проверки является соблюдение лицензиатом в процессе осуществления деятельности лицензионных требований.

В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Инспекции, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы лицензиата, имеющиеся в распоряжении Инспекции, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого лицензиата лицензионного контроля. В случае необходимости должностные лица Инспекции запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (информацию), предусмотренные пунктом 12 настоящего Административного регламента.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом лицензионных требований и условий, Инспекция направляет в адрес лицензиата мотивированный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Инспекции о проведении плановой документарной проверки.

В соответствии с частями 5, 6 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицензиат обязан направить в Инспекцию указанные в запросе документы.

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

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицензиатом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у

Инспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, информация об этом направляется лицензиату с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В силу части 9 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ лицензиат, представляющий в Инспекцию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 9 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в Инспекцию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Инспекции, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные лицензиатом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Максимальный срок проведения плановой документарной проверки - двадцать рабочих дней.

47. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах лицензиата, имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора);

2) оценить соответствие деятельности лицензиата лицензионным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения лицензиата либо по месту фактического осуществления его деятельности.

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

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Инспекции, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Инспекции о назначении 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 лицензионному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа Инспекции вручается под роспись должностными лицами Инспекции, проводящими плановую выездную проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Инспекции обязаны представить информацию о Инспекции, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Инспекции обязаны ознакомить

подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

В соответствии с частью 5 статьи 12 Федерального закона № 294-ФЗ руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Инспекции, 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 проводящим плановую выездную проверку должностным лицам и участвующим в плановой проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые лицензиатом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

При проведении выездной проверки должностным лицам Инспекции запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Максимальный срок проведения плановой выездной проверки - не более двадцати рабочих дней.

48. Результаты плановой проверки фиксируются в акте проверки должностными лицами Инспекции, проводящими проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141.

В акте проверки указываются сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

Форма акта проверки приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) 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 случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется 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 государственного контроля (надзора)), 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 Инспекции.

В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии) должностным лицом Инспекции осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица, проводящего проверку, и его подпись.

50. Условия и срок приостановления исполнения административной процедуры предусмотрены ч. 2.1, 2.2 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ. Приостановление исполнения административной процедуры осуществляется на основании приказа начальника Инспекции.

51. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным лицензионным требованиям.

52. Результатом административной процедуры являются установление факта наличия либо отсутствия нарушений лицензионных требований, составление акта проверки.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются составление акта плановой проверки и вручение предписания об устранении выявленных нарушений под роспись, а в случае отказа в получении предписания - соответствующая отметка в акте.

Глава 15. Принятие решения о проведении внеплановой проверки

54. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении лицензиата являются:

1) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного Инспекцией предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

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

3) наличие ходатайства лицензиата о проведении Инспекцией внеплановой

проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Инспекции;

4) наличие приказа, изданного Инспекцией в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

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

Основанием для принятия решения о проведении внеплановой (документарной и выездной) проверки в отношении соискателя лицензии (лицензиата) является поступление заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении (переоформлении) лицензии.

55. Должностными лицами, ответственными за подготовку проекта приказа о проведении внеплановой проверки являются Инспекторы.

56. Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме приказа. Проект приказа о проведении внеплановой проверки разрабатывается по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141.

В проекте приказа указываются сведения, предусмотренные частью 2 статьи 14 Федерального закона № 294-ФЗ.

Форма проекта приказа о проведении проверки приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

57. Уведомление о проведении внеплановой проверки с копией приказа направляется не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения соискателю лицензии (лицензиату) любым доступным способом.

Форма уведомления приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Внеплановые проверки по основаниям, предусмотренным в абзацах втором, четвертом, пятом, шестом пункта 54 настоящего Административного регламента, проводятся без направления предварительного уведомления лицензиату.

Максимальный срок принятия решения о проведении внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

58. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры являются основания для проведения внеплановой проверки, указанные в пункте 52 настоящего Административного регламента, а также требования к организации и проведению внеплановой проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

59. Результатом административной процедуры является издание приказа о проведении внеплановой проверки.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание приказа о проведении внеплановой проверки, направление уведомления о проведении внеплановой проверки лицензиату.

Глава 16. Проведение внеплановой проверки

61. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки в отношении соискателя лицензии (лицензиата) является приказ Инспекции о проведении внеплановой документарной проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки в отношении соискателя лицензии (лицензиата) является приказ Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки, а также невозможность при документарной проверке:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах соискателя лицензии (лицензиата), имеющихся в распоряжении органа

государственного контроля (надзора);

2) оценить соответствие деятельности соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

62. Должностными лицами, ответственными за проведение внеплановой проверки являются инспекторы, указанные в приказе о проведении внеплановой проверки.

63. Предметом внеплановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах соискателя лицензии (лицензиата), устанавливающих его организационно-правовую форму, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им лицензионных требований, исполнением предписаний органов государственного контроля (надзора), а также сведения о соискателе лицензии (лицензиате) содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами Инспекции, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы соискателя лицензии (лицензиата) имеющиеся в распоряжении Инспекции, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого соискателя лицензии (лицензиата) лицензионного контроля. В случае необходимости должностные лица Инспекции запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (информацию), предусмотренные пунктом 8 настоящего Административного регламента.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение соискателем лицензии (лицензиатом) лицензионных требований и условий, Инспекция направляет в адрес соискателя лицензии (лицензиата) мотивированный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Инспекции о проведении внеплановой документарной проверки.

В соответствии с частями 5, 6 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса соискатель лицензии (лицензиат) обязан направить в Инспекцию указанные в запросе документы.

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

В случае если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных соискателем лицензии (лицензиатом) документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Инспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, информация об этом направляется соискателю лицензии (лицензиату) с требованием представить в течение десяти

рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В силу части 9 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ соискатель лицензии (лицензиат), представляющий в Инспекцию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия, указанных в части 9 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ, сведений, вправе представить дополнительно в Инспекцию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Инспекции, проводящее внеплановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные соискателем лицензии (лицензиатом) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

64. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения соискателя лицензии (лицензиата) и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Предметом внеплановой выездной проверки являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые используются при осуществлении лицензируемого вида деятельности или которые предполагается использовать соискателем лицензии (лицензиатом) при осуществлении лицензируемого вида деятельности, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

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

Заверенная печатью копия приказа Инспекции вручается под роспись должностным лицом Инспекции, проводящим внеплановую выездную проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Инспекции обязаны представить информацию об Инспекции, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Инспекции обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

В соответствии с частью 5 статьи 12 Федерального закона № 294-ФЗ руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Инспекции, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами,

связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, в случае если внеплановой выездной проверке не предшествовало проведение внеплановой документарной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам, проводящим внеплановую выездную проверку, и участвующим в данной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

При проведении выездной проверки должностным лицам Инспекции запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Максимальный срок проведения внеплановой документарной и (или) выездной проверки составляет двадцать рабочих дней.

В отношении лицензиата, подавшего заявление о переоформлении лицензии в соответствии с частью 16 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

65. Результаты внеплановой проверки фиксируются в акте проверки. Акт о проведении внеплановой проверки в отношении соискателя лицензии (лицензиата) оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141.

В акте проверки указываются сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

Форма акта проверки приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) 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 случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется 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 государственного контроля (надзора)), 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 Инспекции.

В журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (при его наличии), должностным лицом Инспекции осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица, проводящего проверку, и его подпись.

66. Условия и срок приостановления исполнения административной процедуры предусмотрены ч. 2.1, 2.2 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ. Приостановление исполнения административной процедуры осуществляется на основании приказа начальника Инспекции.

67. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным лицензионным требованиям.

68. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений лицензионных требований, составление акта проверки.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки и вручение предписания об устранении выявленных нарушений под роспись, а в случае отказа в получении предписания - соответствующая отметка в акте.

Глава 17. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений

70. Основанием для принятия мер по результатам проверки является выявление нарушений лицензионных требований.

71. Должностными лицами, ответственными за принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, являются инспекторы, проводившие проверку.

72. В случае выявления при проведении проверки нарушений лицензионных требований должностное лицо Инспекции, проводившее проверку:

1) устанавливает, что выявленные нарушения допущены в результате виновных действий (бездействия) должностных лиц и (или) работников лицензиата;

2) выдает предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, с указанием сроков их устранения;

3) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

4) принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту проверки и направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, вместе с актом проверки.

73. Должностное лицо Инспекции, выдавшее предписание, принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений и с этой целью организует проведение внеплановой проверки по истечении срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

Проверку по указанному основанию следует проводить не позднее двадцати пяти дней после указанного в предписании срока в соответствии с порядком, установленным настоящим Административным регламентом.

74. Перенос, продление срока исполнения предписания допускается на основании мотивированного ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, поступившего в Инспекцию до истечения указанного в нем срока.

Рассмотрение ходатайства осуществляет начальник отдела государственных жилищных инспекторов - старший государственный жилищный инспектор, начальник отдела лицензирования и лицензионного контроля за деятельностью по управлению многоквартирными домами - старший государственный жилищный инспектор, заведующий сектором по надзору за проведением капитального ремонта многоквартирных жилых домов - государственный жилищный инспектор или должностное лицо, выдавшее предписание.

Примерная форма решения о продлении срока исполнения предписания приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

75. Предписание или его отдельные положения подлежат отмене в случаях:

1) выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании требований;

2) выдачи предписания об устранении нарушений лицензионных требований, если контроль за исполнением таких требований не относится к полномочиям Инспекции;

3) при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче;

4) ликвидации юридического лица или прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание;

5) смерти, увольнения с должности должностного лица, ликвидации юридического лица или прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание;

6) отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

7) вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

8) прекращения обязательств лица, осуществляющего управление многоквартирным домом на основании договора управления.

Решение об отмене предписания или его отдельных положений принимается начальником Инспекции, заместителем начальника Инспекции и оформляется в форме приказа.

76. В случае выявления поводов к возбуждению дела об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях уполномоченные должностные лица составляют в отношении лицензиата протокол об административном правонарушении.

77. Критерии принятия решения определяются результатами проведенных Инспекцией проверок соблюдения лицензиатом (соискателем лицензии) лицензионных требований.

78. Результатом административной процедуры являются выданное предписание об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются оформление и вручение предписания об устранении выявленных нарушений, протокола об административных правонарушениях.

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

Глава 18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

80. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), проводится начальником Инспекции.

81. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции положений настоящего Административного регламента, федеральных законов, законов Курганской области.

82. Проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) осуществляются на основании приказа начальника Инспекции.

83. Контроль включает в себя проведение проверок, рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, ответственных за осуществление государственного контроля (надзора).

Глава 19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее исполнения

84. Инспекция не реже одного раза в год проверяет деятельность всех отделов, осуществляющих государственный контроль (надзор).

85. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Инспекции) и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению.

Для проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) руководителем Инспекции формируется рабочая группа, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Инспекции.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта служебной

проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 20. Ответственность должностных лиц Инспекции за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

86. Ответственный исполнитель в случае совершения им нарушений в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. Должностные лица отделов службы регионального государственного жилищного надзора Инспекции, в случае ненадлежащего исполнения государственной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправного действия (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 21. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

88. Контроль за осуществлением государственного надзора со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

89. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Инспекции с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области, органов местного самоуправления, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) в случае нарушения прав и законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

Глава 22. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

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

Глава 23. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

Глава 24. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

92. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

93. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

95. Инспекция при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

97. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Инспекции вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

98. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Инспекцию или соответствующему должностному лицу.

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

Глава 25. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

101. Заявитель вправе направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята на личном приеме заявителя.

102. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Инспекции, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон, либо фамилию, имя, отчество (при

наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

103. В жалобе, поступившей в Инспекцию в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон либо свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Глава 26. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

104. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Глава 27. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

105. Заинтересованные лица могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к Губернатору Курганской области, первому заместителю Губернатора Курганской области.

106. Жалоба может быть подана заявителем лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронном виде через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе посредством федеральной государственной информационной системы ЕПГУ.

107. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем. В случае подачи жалобы представителем заявителя к жалобе должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия представителя.

108. Гражданин вправе отозвать жалобу (обращение) полностью или частично до принятия решения по жалобе.

109. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

Глава 28. Сроки рассмотрения жалобы

110. Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

111. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ, начальник Инспекции вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Глава 29. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

112. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины.

113. Ответ с результатом рассмотрения жалобы направляется заявителю в электронной или в письменной форме, в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

Приложение 1
к Административному регламенту
осуществления Государственной
жилищной инспекцией
Курганской области лицензионного
контроля предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Гоголя, 25, г. Курган, 640000, тел,факс: (3522) 43-21-45, сайт: gji.kurganobl.ru, e-mail: gji45@kurganobl.ru

ПРИКАЗ
Государственной жилищной инспекции Курганской области
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

« ____ » _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений),
места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или)
используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

1) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

2) в случае проведения внеплановой проверки:

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

реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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

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

сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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

реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с « ____ » _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее « ____ » _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные _____

муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

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

Приложение 2
к Административному регламенту
осуществления Государственной
жилищной инспекцией
Курганской области лицензионного
контроля предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Гоголя, 25, г. Курган, 640000, тел,факс: (3522) 43-21-45, сайт: gji.kurganobl.ru, e-mail: gji45@kurganobl.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

« ___ » _____ г.

№ _____

Кому _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

Текст уведомления _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, подготовившего уведомление, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 3
к Административному регламенту
осуществления Государственной
жилищной инспекцией
Курганской области лицензионного
контроля предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Гоголя, 25, г. Курган, 640000, тел,факс: (3522) 43-21-45, сайт: gji.kurganobl.ru, e-mail: gji45@kurganobl.ru

_____ Г.
(место составления акта)

« _____ » _____ Г.
(дата составления акта)

_____ Г.
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
Государственной жилищной инспекцией Курганской области
юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:

_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная) (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

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

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

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки) _____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено _____

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица
(лиц), проводившего проверку)

Приложение 4
к Административному регламенту
осуществления Государственной
жилищной инспекцией
Курганской области лицензионного
контроля предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Гоголя, 25, г. Курган, 640000, тел,факс: (3522) 43-21-45, сайт: gji.kurganobl.ru, e-mail: gji45@kurganobl.ru

_____ Г.
(место составления акта)

« _____ » _____ Г.
(дата составления акта)

Решение
о продлении (переносе) срока исполнения предписания

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
проводившего(их) проверку)

Рассмотрев ходатайство _____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, исходящий номер и дата
ходатайства)

о продлении срока исполнения предписания № _____ выданного _____ Г.

Установил:

(излагаются обстоятельства, установленные при рассмотрении ходатайства: обстоятельства, не
позволяющие исполнить предписание в установленный срок; уважительность причин переноса срока,
другие сведения, необходимые для принятия решения о переносе срока)

На основании изложенного, вынес решение: _____

(подпись) (должность, фамилия, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица
(должностных лиц), вынесшего решение)

(копия решения вручена (направлена по почте))