

Утвержден
Приказом Государственной жилищной инспекции
при Министерстве энергетики,
жилищно-коммунального хозяйства
и регулирования тарифов Удмуртской Республики
от ____ № ____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ ПРИ МИНИСТЕРСТВЕ
ЭНЕРГЕТИКИ, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ УДМУРТСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ
МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ»**

1. Предметом регулирования Административного регламента (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции по осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Удмуртской Республики, за исключением лицензионного контроля, осуществляемого в отношении лиц, представивших в лицензирующий орган заявление о предоставлении лицензии или о ее переоформлении.

Наименование государственной функции

2. Государственная функция "Осуществление лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами" (далее - государственная функция).

К отношениям, связанным с осуществлением лицензионного контроля, применяются положения Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и положений Федерального закона от 4 мая 2011 г. N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности".

**Наименование государственного органа,
исполняющего государственную функцию**

3. Государственную функцию исполняет Государственная жилищная инспекция при Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и государственного регулирования тарифов Удмуртской Республики (далее – Госжилинспекция УР).

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих исполнение государственной функции**

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации ;

Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК РФ)

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 4 мая 2011 г. N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" (далее – Федеральный Закон № 99 – ФЗ);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее – Федеральный закон 59-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации "О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами" от 28.10.2014г. № 1110 (далее – Постановление № 1110);

Федеральным законом от 30 декабря 2009 г. N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам";

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов";

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 г. N 731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами";

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами";

постановлением Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2013 г. N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения";

постановлением Госстроя России от 27 сентября 2003 г. N 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

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

приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 г. N 93 "О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 23 января 2012 года № 11 «Об утверждении Положения о Государственной жилищной инспекции при Министерстве строительства, архитектуры и жилищной политики Удмуртской Республики»;

настоящим Административным регламентом;
иными нормативно-правовыми актами.

Предмет регионального государственного контроля

5. Предметом регионального государственного контроля (далее – лицензионный контроль) является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, лицензионных требований (далее - лицензиаты), а также 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 к осуществлению предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

Права и обязанности должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики при осуществлении регионального государственного контроля

6. К должностным лицам, уполномоченным на исполнение государственной функции в отношении лицензиатов относятся:

начальник инспекции – главный государственный жилищный инспектор (далее - начальник инспекции);

первый заместитель начальника инспекции – главный государственный жилищный инспектор (далее – первый заместитель начальника, заместитель);

заместитель начальника инспекции – главный государственный жилищный инспектор (далее – заместитель начальника, заместитель);

начальник отдела – главный государственный жилищный инспектор (далее – начальник отдела);

заместитель начальника отдела – главный государственный жилищный

инспектор (далее заместитель начальника отдела);

начальник сектора - главный государственный жилищный инспектор;

главный государственный жилищный инспектор;

главный государственный жилищный инспектор – юрисконсульт;

старший государственный жилищный инспектор;

старший государственный жилищный инспектор – юрисконсульт.

государственный жилищный инспектор.

7. Должностные лица Госжилинспекции УР при осуществлении лицензионного контроля вправе в установленном законодательством порядке запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан документы, материалы, иные сведения, необходимые для осуществления проверок; осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8. Должностные лица Госжилинспекции УР при осуществлении лицензионного контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лицензиатов, проверка которых проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения начальника инспекции, его заместителя и копии документа о согласовании проведения проверки (если такое согласование необходимо);

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 и (или) уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить подлежащих проверке лиц с положениями Административного регламента (при его наличии) в соответствии с которыми проводится проверка;

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

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

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель - юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при осуществлении мероприятий по контролю имеют право:

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

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

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

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

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

10. Лицензиат при осуществлении мероприятий по контролю обязан:

1) юридическое лицо обязано обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц либо уполномоченных представителей, а индивидуальный предприниматель присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению лицензионных требований;

2) предоставить должностным лицам Госжилинспекции УР, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

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

Описание результатов исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение функции по осуществлению регионального государственного контроля

11. Результатом исполнения государственной функции является: обеспечение соблюдения лицензионных требований лицензиатами; предупреждение и выявление нарушений лицензионных требований; принятие мер по устранению нарушений лицензионных требований; привлечение виновных лиц за нарушение лицензионных требований к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Исполнение государственной функции заканчивается следующими юридическими фактами:

составлением акта проверки;

выдачей предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения лицензионных требований) с указанием сроков их устранения;

составлением протокола об административном правонарушении (в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения);

рассмотрением дела об административном правонарушении (в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения);

решением о подготовке и направлении материалов проверки в органы государственной власти, органы местного самоуправления, осуществляющие контроль в соответствующей сфере деятельности, в случае выявления нарушений лицензиатами требований нормативных правовых актов Российской Федерации (если контроль за соблюдением этих требований не входит в компетенцию Госжилинспекции УР).

I. Требования к порядку исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля

Порядок информирования об исполнении государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля

13. Место нахождения Госжилинспекции УР: 426069, г. Ижевск, ул. Песочная, 9, 2 этаж.

Время работы Госжилинспекции УР: понедельник – четверг с 8-30 до 17-30, пятница с 8-30 до 16-30. Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48. Суббота и воскресенье выходной день.

Телефоны для справок: 59-00-18.

Адрес электронной почты – E-mail: shiur@inbox.ru.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://gzhi.udmurt.ru>

14. Информацию о порядке исполнения государственной функции, о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет адресе, адресе электронной почты Госжилинспекции УР можно получить:

непосредственно в Госжилинспекции УР;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

на официальном сайте органа государственного жилищного надзора в сети Интернет: <http://www.gzhi.udmurt.ru> (далее – официальный сайт Госжилинспекции УР)

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

с использованием государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг и функций» <http://uslugi.udmurt.ru> <http://услуги.удмуртия.рф>;

по телефону регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике (3412)60-00-00.

15. Консультации по вопросам исполнения государственной функции осуществляют специалисты Госжилинспекции УР в соответствии с замещаемой должностью и согласно должностным регламентам государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, утвержденным начальником инспекции.

При ответах на обращения, поступившие по каналам телефонной связи, и устные обращения должностные лица в доступной и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции. Ответ по каналам телефонной связи должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего обращение.

При отсутствии возможности у должностного лица, принявшего обращение по каналам телефонной связи, самостоятельно ответить на поставленные вопросы по процедуре исполнения государственной функции обращение должно быть переадресовано (переведено) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

16. На информационных стендах в помещении Госжилинспекции УР и официальном сайте Госжилинспекции УР размещается следующая информация:

- текст Административного регламента (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронная почта Госжилинспекции УР

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

17. График приема должностными лицами Госжилинспекции УР заявителей по личным вопросам утверждается приказом начальника инспекции и размещается на информационном стенде или на официальном сайте Госжилинспекции УР)

18. Утвержденный начальником инспекции ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Госжилинспекции УР.

19. Вход в здание, где располагается инспекция, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) на русском и удмуртском языках с указанием наименования организации и режима работы; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток. Рядом со зданием должны быть оборудованы бесплатные места для парковки транспортных средств, в том числе специально оборудованные для маломобильных групп населения.

20. При организации приема документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещений инспекции.

21. Рабочие места специалистов инспекции, исполняющих должностные обязанности по исполнению государственной функции, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и исполнять государственную функцию в полном объеме. Рабочие места инспекции обеспечиваются доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», бумагой, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для исполнения государственной функции.

22. Места ожидания заявителей оборудуются стульями, столами и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

23. Помещения инспекции для исполнения государственной функции должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

24. Помещения инспекции оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Сроки исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля

25. Срок проведения документарной или выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней. Данный срок определяется распоряжением начальника инспекции, его заместителя.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, 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, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

26. В случае выявления административного правонарушения, уполномоченным должностным лицом Госжилинспекции УР немедленно составляется протокол об административном правонарушении.

27. Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о юридическом лице или физическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, уполномоченное должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

28. Постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух месяцев со дня совершения административного правонарушения. При длящемся административном правонарушении указанный срок начинает исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения.

29. Максимальные сроки выполнения административных действий:

- 1) регистрация документов – 3 рабочих дня;
- 2) подготовка и направление запросов на получение дополнительной информации – 5 рабочих дней;
- 3) подготовка распоряжения о проведении проверки – 6 рабочих дней;
- 4) направление заявления в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого и среднего предпринимательства – в день подписания распоряжения;
- 5) уведомление о проведении проверки – 1 рабочий день;
- 6) проведение инспекционной проверки – 20 рабочих дней;
- 7) оформление результатов проверки – 2 рабочих дня;

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

30. Государственная функция осуществляется бесплатно.

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

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

- 1) при осуществлении плановых проверок:
 - подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;
 - согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики ежегодного плана проведения плановых проверок;
 - подготовка проекта, подписание и регистрация приказа Госжилинспекции УР от утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок;
 - размещение на официальном сайте Госжилинспекции УР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://gzhi.udmurt.ru> ежегодного плана проведения плановых проверок;

подготовка проекта, подписание и регистрация распоряжения Госжилинспекции УР о проведении плановой проверки;
проведение плановой документарной проверки;
проведение плановой выездной проверки;
составление акта плановой проверки

2) при осуществлении внеплановых проверок:
прием и регистрация документов заявителей;
направление запросов на получение дополнительной информации, получение дополнительной информации;
подготовка проекта, подписание и регистрация распоряжения Госжилинспекции УР о проведении внеплановой проверки;
проведение внеплановой документарной проверки;
согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики возможности проведения внеплановой выездной проверки в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 99-ФЗ;
проведение внеплановой выездной проверки;
составление акта внеплановой проверки;

3) принятие мер по результатам проверки и контроль за исполнением выданного предписания;

Блок-схема исполнения государственной функции приводится в Приложении 1 к Административному регламенту.

Проведение плановых проверок

Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок

34. Должностным лицом, ответственным за разработку ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), является заместитель начальника инспекции.

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

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

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

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – проект плана проверок) оформляется в виде приложения к проекту распоряжения Госжилинспекции УР об утверждении проекта плана проверок.

36. Контроль за разработкой проекта плана проверок осуществляется начальником инспекции.

Согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики ежегодного плана проведения плановых проверок

37. При формировании плана проверок должны быть соблюдены требования к формированию плана проверок и порядок направления проекта плана проверок в

Прокуратуру Удмуртской Республики, предусмотренные федеральным законодательством.

Проект плана проверок должен быть подготовлен не позднее чем за 3 рабочих дня до дня его направления в Прокуратуру Удмуртской Республики для согласования.

Проект плана проверок направляется в Прокуратуру Удмуртской Республики до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Должностным лицом, ответственным за согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики плана проверок, является заместитель начальника инспекции.

38. Проект плана проверок направляется в Прокуратуру Удмуртской Республики сопроводительным письмом Госжилинспекции УР, которое подготавливает должностное лицо, ответственное за согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики плана проверок.

39. Контроль за согласованием проекта плана проверок осуществляется заместителем начальника инспекции при согласовании проекта плана проверок, начальником инспекции при подписании указанного проекта.

Подготовка проекта, подписание и регистрация приказа Госжилинспекции УР об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок

40. Подготовка проекта приказа Госжилинспекции УР об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - проект приказа об утверждении плана) осуществляется после подготовки проекта ежегодного плана проверок и согласования его с Прокуратурой Удмуртской Республики.

41. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа об утверждении плана, является заместитель начальника инспекции.

42. Проект приказа об утверждении плана оформляется на бланке установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Госжилинспекции УР.

Срок разработки проекта приказа об утверждении плана не должен превышать 1 рабочего дня со дня согласования плана проверок с Прокуратурой Удмуртской Республики.

43. Оформленный проект приказа об утверждении плана направляется для подписания начальнику инспекции.

После подписания проекта приказа об утверждении плана, приказ об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - приказ об утверждении плана) передается ведущему специалисту-эксперту, ответственному за организацию и ведение делопроизводства, для регистрации в системе электронного документооборота.

44. Ведущий специалист-эксперт, ответственный за организацию и ведение делопроизводства, в этот же день регистрирует приказ об утверждении плана, подшивает экземпляр приказа об утверждении плана в дело, копии приказа об утверждении плана направляет лицам, ответственным за исполнение данного приказа.

45. Заместитель начальника инспекции, ответственный за разработку плана проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых

проверок, направляет в Прокуратуру Удмуртской Республики утверждённый план проверок.

46. Контроль за исполнением приказа об утверждении плана осуществляется лицом, указанным в приказе.

Размещение на официальном сайте Госжилинспекции УР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://gzhi.udmurt.ru> ежегодного плана проведения плановых проверок

47. Основанием для размещения на официальном сайте Госжилинспекции УР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://gzhi.udmurt.ru> плана проверок является приказ Госжилинспекции УР об утверждении плана.

48. Должностным лицом, ответственным за размещение на вышеуказанном сайте плана проверок, является специалист-эксперт, ответственный за размещение на указанном сайте информации.

49. План проверок должен быть размещен на официальном сайте Госжилинспекции УР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://gzhi.udmurt.ru> в течение 3 рабочих дней со дня подписания и регистрации приказа об утверждении плана.

50. Контроль за размещением плана проверок на указанном сайте осуществляется заместителем начальника инспекции.

Подготовка проекта, подписание и регистрация распоряжения Госжилинспекции УР о проведении плановой проверки

51. Основанием для подготовки проекта распоряжения Госжилинспекции УР о проведении плановой проверки (далее - проект распоряжения о плановой проверке) является ежегодный план проведения проверок, утвержденный приказом Госжилинспекции УР.

52. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения о плановой проверке, является заместитель начальника инспекции.

53. Проект распоряжения о плановой проверке подготавливается по типовой форме, утвержденной Приказом от 30 апреля 2009 № 141.

В проекте распоряжения о плановой проверке указываются:

- 1) наименование Госжилинспекции УР;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделениях) или места жительства индивидуальных предпринимателей, место фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (при их наличии);

8) перечень документов, представление которых лицензиатом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

54. Критериями принятия решения при подготовке распоряжения о плановой проверке являются план проверок.

55. Проект распоряжения о плановой проверке оформляется на бланке установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Госжилинспекции УР в одном экземпляре.

56. После подписания проекта распоряжения о плановой проверке, данное распоряжение передается специалисту, ответственному за организацию и ведение делопроизводства, для регистрации в системе электронного документооборота.

57. Специалист, ответственный за организацию и ведение делопроизводства, в этот же день регистрирует распоряжение о плановой проверке.

58. После регистрации распоряжения о плановой проверке оно направляется лицам, уполномоченным на проведение проверки.

59. Контроль за исполнением распоряжения о плановой проверке осуществляется первым заместителем или заместителем начальника инспекции.

Проведение плановой документарной проверки

60. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала плановой документарной проверки, является распоряжение Госжилинспекции УР о проведении плановой документарной проверки (далее – распоряжения о плановой документарной проверке).

61. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой документарной проверки, является лицо, уполномоченное на проведение проверки.

62. О проведении плановой документарной проверки лицензиат уведомляется Госжилинспекцией УР не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о плановой документарной проверке заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

63. Организация плановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ.

64. В процессе проведения плановой документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы лицензиата, имеющиеся в распоряжении Госжилинспекции УР, в том числе акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении лицензиата государственного контроля.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицензиат обязан направить в Госжилинспекцию УР 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.

Сведения, составляющие коммерческую тайну, полученные Госжилинспекцией УР во время проведения проверки, разглашению не подлежат, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Плановая документарная проверка проводится только лицом (лицами), указанным в распоряжении о плановой документарной проверке.

65. Плановая документарная проверка проводится в сроки, указанные для данной проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ и пункте 25 Административного регламента.

66. В случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Госжилинспекции УР документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется лицензиату с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Лицензиат, представляющий в Госжилинспекцию УР пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий) в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, указанных в настоящем пункте сведений, вправе представить дополнительно в Госжилинспекцию УР документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

67. Должностное лицо Госжилинспекции УР, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные лицензиатом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Госжилинспекция УР установит признаки нарушения лицензионных требований, должностное лицо Госжилинспекции УР вправе провести выездную проверку.

По результатам плановой документарной проверки Госжилинспекция УР принимает меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Фиксация результата плановой документарной проверки осуществляется путем составления акта плановой проверки по типовой форме, утвержденной Приказом от 30 апреля 2009 года № 141.

Контроль за проведением плановой документарной проверки осуществляется первым заместителем или заместителем начальника инспекции.

Проведение плановой выездной проверки

68. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала плановой выездной проверки, является распоряжение Госжилинспекции УР о проведении плановой выездной проверки (далее - распоряжение о выездной проверке) лицензиата.

69. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой выездной проверки, является лицо, уполномоченное на проведение проверки.

70. О проведении плановой выездной проверки проверяемый лицензиат уведомляется Госжилинспекцией УР не позднее чем за три рабочих дня до начала ее

проведения посредством направления копии распоряжения Госжилинспекции УР заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

71. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах лицензиата, оценить соответствие деятельности лицензиата лицензионным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Госжилинспекции УР, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые лицензиатом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым лицензиатом, оборудованию, техническим средствам, иным объектам.

Плановая выездная проверка лицензиата проводится в сроки, указанные для данной проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ и в пункте 25 Административного регламента.

По результатам плановой выездной проверки Госжилинспекция УР принимает меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Фиксация результата плановой выездной проверки осуществляется путем составления акта плановой проверки по типовой форме, утвержденной Приказом от 30 апреля 2009 года № 141.

73. Контроль за исполнением распоряжения о плановой проверке осуществляется первым заместителем или заместителем начальника инспекции.

Составление акта плановой проверки

74. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта плановой проверки, является наличие или отсутствие нарушений лицензионных требований лицензиатом, в отношении которого проводилась проверка. В случае, если после проведения документарной проверки была проведена выездная проверка, акт составляется по результатам каждой из проверок.

75. Должностным лицом, ответственным за составление акта плановой проверки, является должностное лицо Госжилинспекции УР, проводящее плановую проверку.

76. Результаты плановой проверки (документарной и (или) выездной) фиксируются в акте плановой проверки, который подписывается должностным лицом Госжилинспекции УР и лицензиатом

Акт плановой проверки составляется в 2 экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом от 30 апреля 2009 года № 141, в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Госжилинспекции УР;
- 3) дата и номер распоряжения Госжилинспекции УР;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки, а также сведения о документах, подтверждающих полномочия представителя лицензиата;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях лицензионных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у лицензиата указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц Госжилинспекции УР, проводивших проверку.

77. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки Госжилинспекции УР.

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

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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Госжилинспекции УР.

Лицензиаты обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом от 30 апреля 2009 года № 141.

В журнале учета проверок должностными лицами Госжилинспекции УР осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

Лицензиат, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте плановой проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта плановой проверки вправе представить в Госжилинспекцию УР в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лицензиат вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Госжилинспекцию УР.

После подписания акт плановой проверки направляется на рассмотрение заместителю начальника инспекции.

78. Акт плановой проверки оформляется непосредственно после завершения плановой проверки.

79. Контроль за составлением акта плановой проверки осуществляется первым заместителем или заместителем начальника инспекции.

Проведение внеплановых проверок

Прием и регистрация документов

80. Основанием для начала действия по приему и регистрации документов является поступление обращения заявителя, письменного поручения Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации (далее - документ).

81. Подлежат приему документы, поступившие в Госжилинспекцию УР посредством почтовой связи, официального сайта Госжилинспекции УР, информационно-коммуникационной сети «Интернет», доставленные лично гражданином,

82. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов - ведущий специалист-эксперт сектора учета и отчетности Госжилинспекции УР (далее - ведущий специалист-эксперт).

83. Ведущий специалист-эксперт проверяет обращение на соответствие следующим требованиям (в обращении должно быть указано):

наименование органа государственной власти либо фамилия, имя, отчество должностного лица, которому адресовано обращение либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

изложена суть предложения, заявления, жалобы;

личная подпись заявителя, дата, контактный телефон.

84. Документы, поступающие в Госжилинспекцию УР, проходят первичную обработку и предварительное рассмотрение ведущим специалистом-экспертом: конверты с документами вскрываются, проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

85. Ведущий специалист-эксперт проводит регистрацию документа в электронном виде, путем внесения данных в систему электронного документооборота и передает обращение (документ) на рассмотрение начальнику инспекции, его заместителю.

Максимальный срок выполнения действия 3 рабочих дня с момента поступления обращений, документов в Госжилинспекцию УР.

86. После визирования обращения (документа) начальником инспекции или его заместителем, ведущий специалист-эксперт заносит визу в систему электронного документооборота и направляет документ должностному лицу, ответственному за рассмотрение документа.

87. Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с момента получения документов, завизированных начальником инспекции, его заместителем.

Направление запросов на получение дополнительной информации, получение дополнительной информации

88. С целью уточнения информации о причинении (либо угрозе причинения) вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документа, проверяет достаточность имеющихся данных об управляющей организации, сведений о собственнике жилого помещения и состоянии жилого помещения (дома).

89. Основаниями для направления запроса на получение дополнительной информации, получения дополнительной информации, в том числе могут служить:

необходимость получения сведений о собственнике (нанимателе, арендаторе) жилого помещения;

необходимость получения сведений об организации, управляющей многоквартирным домом;

необходимость получения сведений о состоянии общего имущества многоквартирного дома, жилого помещения;

необходимость уточнения сведений о наличии угрозы жизни, здоровью граждан, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

90. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документа, готовит проект запроса в соответствующий орган (организацию). В запросе необходимо указывать срок до истечения, которого должна быть представлена информация.

Запрос на получение дополнительной информации подписывает начальник инспекции, его заместитель.

Максимальный срок подготовки и направления запросов 5 рабочих дня с даты регистрации обращения.

91. В соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ срок представления запрашиваемой информации, документов для государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, осуществляющих функции представителя власти, не может превышать 15 дней со дня получения запроса.

92. Запрос регистрируется ведущим специалистом-экспертом в системе электронного документооборота.

93. С целью получения дополнительной информации должностное лицо, ответственное за проведение проверки, может выйти на место проверки (жилое помещение, общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме) по приглашению собственника и без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для составления акта проверки.

Акт проверки подписывается должностным лицом, собственником помещения в многоквартирном доме (заявителем).

94. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документа, анализирует полученную дополнительную информацию и принимает решение о наличии (отсутствии) оснований для проведения проверки.

Подготовка проекта, подписание и регистрация распоряжения Госжилинспекции УР о проведении внеплановой проверки

95. Внеплановая выездная проверка лицензиата проводится по следующим основаниям:

1) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного Госжилинспекцией УР предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

2) поступление в Госжилинспекцию УР 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 Госжилинспекцией УР внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Госжилинспекции УР;

4) наличие распоряжения, изданного Госжилинспекцией УР в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

96. Внеплановая выездная проверка проводится Госжилинспекцией УР по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 95 Административного регламента, после согласования в установленном порядке с Прокуратурой Удмуртской Республики по месту осуществления лицензируемого вида деятельности.

Госжилинспекция УР вправе проводить внеплановую выездную проверку по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 95 Административного регламента, без направления предварительного уведомления лицензиату.

97. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Госжилинспекцию УР, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

99. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения о внеплановой проверке, является одно из должностных лиц, указанных в пункте 6 Административного регламента.

100. Проект распоряжения о внеплановой проверке подготавливается по типовой форме, утвержденной Приказом от 30 апреля 2009 года № 141.

101. В проекте распоряжения о внеплановой проверке указываются:

- 1) наименование Госжилинспекции УР;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделениях) или места жительства индивидуальных предпринимателей, место фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;
- 8) перечень документов, представление которых лицензиатом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

102. Проект распоряжения о внеплановой проверке оформляется на бланке установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Госжилинспекции УР в одном экземпляре.

103. Начальник инспекции, его заместитель подписывает проект распоряжения о внеплановой проверке и передает распоряжение ведущему специалисту-эксперту, ответственному за организацию и ведение делопроизводства, для регистрации в системе электронного документооборота.

104. Ведущий специалист-эксперт, ответственный за организацию и ведение делопроизводства, в этот же день регистрирует распоряжение.

105. После регистрации распоряжения о внеплановой проверке оно направляется лицам, уполномоченным на проведение проверки.

106. Контроль за исполнением распоряжения о внеплановой проверке осуществляется первым заместителем или заместителем начальника инспекции.

Проведение внеплановой документарной проверки

107. Основанием для начала совершения действия по проведению внеплановой документарной проверки является распоряжение Госжилинспекции УР о проведении внеплановой документарной проверки лицензиата.

108. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, является лицо, уполномоченное на проведение проверки.

109. Организация внеплановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ.

О проведении внеплановой документарной проверки лицензиат уведомляется посредством направления копии распоряжения о начале проведения внеплановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы лицензиата, имеющиеся в распоряжении Госжилинспекции УР, в том числе акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении лицензиата государственного контроля.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицензиат обязан направить в Госжилинспекцию УР 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.

Сведения, составляющие коммерческую тайну, полученные Госжилинспекцией УР во время проведения проверки, разглашению не подлежат, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Внеплановая документарная проверка проводится только лицом (лицами), указанным в распоряжении о внеплановой документарной проверке.

Внеплановая документарная проверка проводится в сроки, указанные для данной проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ и пункте 25 Административного регламента.

110. В случае, если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Госжилинспекции УР документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется лицензиату с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Лицензиат, представляющий в Госжилинспекцию УР пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий) в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, указанных в настоящем пункте сведений, вправе представить дополнительно в Госжилинспекцию УР документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

111. Должностное лицо Госжилинспекции УР, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные лицензиатом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В

случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Госжилинспекция УР установит признаки нарушения лицензионных требований, должностное лицо Госжилинспекции УР вправе провести выездную проверку.

112. Фиксация результата плановой документарной проверки осуществляется путем составления акта плановой проверки по типовой форме, утвержденной Приказом от 30 апреля 2009 года № 141.

По результатам внеплановой документарной проверки Госжилинспекция УР принимает меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

113. Контроль за проведением внеплановой документарной проверки осуществляется первым заместителем или заместителем начальника инспекции.

Согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики возможности проведения внеплановой выездной проверки в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ

114. Внеплановая выездная проверка проводится Госжилинспекцией УР по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 95 Административного регламента, после согласования в установленном порядке с Прокуратурой Удмуртской Республики по месту осуществления лицензируемого вида деятельности.

115. В день подписания распоряжения Госжилинспекции УР о проведении внеплановой выездной проверки лицензиата в целях согласования ее проведения должностное лицо Госжилинспекции УР, из числа указанных в пункте 6 Административного регламента, осуществляет подготовку заявления о согласовании Госжилинспекцией УР с Прокуратурой Удмуртской Республики проведения внеплановой выездной проверки лицензиата (далее – заявление о согласовании) по форме, утвержденной Приказом от 30 апреля 2009 года № 141, представляет его либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Прокуратуру Удмуртской Республики. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Госжилинспекции УР о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Максимальный срок осуществления действия по подготовке заявления о согласовании должностным лицом, указанным в настоящем пункте, составляет три часа.

Проведение внеплановой выездной проверки

116. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой выездной проверки, является распоряжение Госжилинспекции УР о проведении внеплановой выездной проверки.

117. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, является лицо, уполномоченное на проведение проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах лицензиата, оценить соответствие деятельности

лицензиата лицензионным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

119. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Госжилинспекции УР, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые лицензиатом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым лицензиатом, оборудованию, техническим средствам, иным объектам.

120. Внеплановая выездная проверка лицензиата проводится в сроки, указанные для данной проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ и в пункте 25 Административного регламента.

121. По результатам внеплановой выездной проверки Госжилинспекция УР принимает меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

122. Фиксация результата внеплановой выездной проверки осуществляется путем составления акта внеплановой проверки по типовой форме, утвержденной Приказом от 30 апреля 2009 года № 141.

123. Контроль за исполнением распоряжения о внеплановой проверке осуществляется первым заместителем или заместителем начальника инспекции.

Составление акта внеплановой проверки

124. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта внеплановой проверки, является наличие или отсутствие нарушений лицензионных требований лицензиатом, в отношении которого проводилась проверка. В случае, если после проведения документарной проверки была проведена выездная проверка, акт составляется по результатам каждой из проверок.

125. Должностным лицом, ответственным за составление акта внеплановой проверки, является должностное лицо Госжилинспекции УР, проводящее внеплановую проверку.

126. Результаты внеплановой проверки (документарной и (или) выездной) фиксируются в акте внеплановой проверки, который подписывается должностным лицом Госжилинспекции УР и лицензиатом

Акт внеплановой проверки составляется в 2 экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом от 30 апреля 2009 года № 141, в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Госжилинспекции УР;
- 3) дата и номер распоряжения Госжилинспекции УР;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки, а также сведения о документах, подтверждающих полномочия представителя лицензиата;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях лицензионных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у лицензиата указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц Госжилинспекции УР, проводивших проверку.

127. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки Госжилинспекции УР.

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

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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Госжилинспекции УР.

Лицензиаты обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом от 30 апреля 2009 года № 141.

В журнале учета проверок должностными лицами Госжилинспекции УР осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

Лицензиат, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте внеплановой проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта внеплановой проверки вправе представить в Госжилинспекцию УР в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лицензиат вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Госжилинспекцию УР.

128. После подписания акт внеплановой проверки направляется на рассмотрение заместителю начальника инспекции.

129. Акт внеплановой проверки оформляется непосредственно после завершения внеплановой проверки.

130. Контроль за составлением акта внеплановой проверки осуществляется первым заместителем или заместителем начальника инспекции.

Принятие мер по результатам проверки и контроль за исполнением выданного предписания

131. В случае выявления при проведении проверки нарушений лицензиатом лицензионных требований должностные лица Госжилинспекции УР, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание лицензиату об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

132. Предписание является документом, содержащим в себе обязательное для исполнения требование лицензиату провести мероприятия по устранению выявленных нарушений в установленный в предписании срок.

133. Предписание оформляется должностным лицом Госжилинспекции УР, проводившим проверку, не позднее 2 рабочих дней со дня срока окончания проверки.

134. В предписании указывается:

полное наименование Госжилинспекции УР;

номер и дата распоряжения на проведение проверки;

вид и предмет проверки;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

факты нарушений лицензионных требований, со ссылкой на соответствующие статьи и пункты нормативного правового акта;

сроки устранения выявленных нарушений.

Предписание составляется в 2-х экземплярах, подписывается должностным лицом Госжилинспекции УР, проводившим проверку, и выдается вместе с актом проверки лицензиату, его уполномоченному представителю под роспись.

135. В случае отказа лицензиата принять предписание, в срок, не превышающий двух рабочих дней после оформления предписания, оно направляется заказным письмом по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле в Госжилинспекции УР.

136. Лицензиат в случае несогласия с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты его получения вправе представить в Госжилинспекцию УР в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом лицензиат вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Возражения в отношении выданного предписания и документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, рассматривает начальник инспекции или его заместитель.

Госжилинспекции УР в течение 10 рабочих дней и принимает по ним следующие решения:

об отмене выданного предписания;

об изменении выданного предписания;

об оставлении предписания в силе.

137. Основаниями для отзыва предписания или его отдельной части является наступление одного из следующих условий:

прекращения права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;

смерти физического лица, ликвидации юридического лица, ответственного за исполнение предписания;

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

138. Основанием для отмены предписания или его отдельной части является отсутствие законных оснований к его выдаче.

139. Решение об отзыве или отмене предписания принимается начальником инспекции, его заместителем.

140. Решение оформляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, на бланке Госжилинспекции с указанием реквизитов отменяемого (отзываемого) предписания или его отдельных требований, а также оснований к отмене (отзыву).

141. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, регистрирует решение об отзыве или отмене предписания в системе электронного документооборота.

142. Один экземпляр решения об отзыве (отмене) предписания направляется лицу, которому было выдано предписание.

143. Юридическим фактом для начала работы по контролю за исполнением предписания является наступление указанной в предписании даты устранения выявленных нарушений. Должностное лицо Госжилинспекции УР, из числа лиц, указанных в пункте 6 Административного регламента, в течение 7 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания готовит проект распоряжения Госжилинспекции УР о проведении внеплановой проверки.

144. В случае обнаружения в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 7.22, 7.23, 7.23.¹, 7.23.², 7.23.³, 14.1.³, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.¹, частью 1 и 24 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, после составления акта проверки, должностное лицо Госжилинспекции УР, из числа лиц, указанных в пункте 6 Административного регламента составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях.

145. Протокол об административном правонарушении должен содержать следующие сведения (ст. 28.2 КоАП РФ):

дата и место его составления;

должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

сведения о лице, в отношении которого возбуждено административное дело:

для юридического лица - наименование организации, адрес, должность, Ф.И.О. законного представителя, телефон, банковские реквизиты;

для физического лица - фамилия, имя, отчество, место рождения, дата рождения, место фактического проживания, место работы, должность;

фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших (если таковые имеются);

место (адрес) совершения правонарушения;

дата, время совершения правонарушения;

событие административного правонарушения (перечисление пунктов нарушенных нормативных документов с указанием действий по их нарушению либо существо невыполненного предписания, срок выполнения требований предписания, констатация факта невыполнения конкретных требований);

статья (статьи) КоАП РФ, устанавливающая (щие) административную ответственность за данное правонарушение;

объяснение (при его наличии) физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;

иные сведения, которые могут иметь значение для рассмотрения дела.

146. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1—25.10 КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

147. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено административное дело, предоставляется возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые излагаются на бланке протокола либо прилагаются к нему на отдельном листе, о чём делается отметка в протоколе.

148. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

149. Протокол подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено административное дело.

150. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено административное дело, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола.

В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае неявки лица, в отношении которого составляется протокол, в нем делается соответствующая запись.

151. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления административного правонарушения.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом лице или сведения о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2-х суток с момента выявления административного правонарушения.

152. В целях пресечения административного правонарушения, установления личности нарушителя, составления протокола об административном правонарушении при невозможности его составления на месте выявления административного правонарушения, обеспечения своевременного и правильного рассмотрения дела об административном правонарушении и исполнения принятого по делу постановления инспектор вправе в пределах своих полномочий применять меру обеспечения производства по делу об административном правонарушении - доставку.

По обращению Госжилинспекции УР должностное лицо органа внутренних дел осуществляет доставку, то есть принудительное препровождение физического лица в целях составления протокола об административном правонарушении в служебное помещение органа внутренних дел.

153. Должностное лицо, составившее протокол, передает его с копией материала проверки на регистрацию ведущему специалисту-эксперту по делопроизводству в течение двух рабочих дней с момента его составления.

Ведущий специалист-эксперт регистрирует протокол в Журнале учета проверок Госжилинспекции УР в системе электронного документооборота и направляет протокол с сопроводительными материалами::

по статьям 7.22, 7.23, части 1 статьи 7.23.¹, части 1 статьи 7.23.², КоАП РФ – на рассмотрение начальнику инспекции, его заместителю.

по части 2 статьи 7.23.¹, части 2 статьи 7.23.², 7.23.³, частью 1 статьи 19.4, статье 19.4.¹, части 1 и 24 статьи 19.5, статье 19.7., 19.4.1 КоАП РФ - должностному лицу, составившему протокол для направления мировому судье.

Максимальный срок выполнения действия по регистрации и направлению протокола – 1 рабочий день.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора, а также принятием решений ответственными лицами

154. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет начальник инспекции (первый заместитель, заместитель начальника) в том числе при визировании писем, распоряжений о проведении проверок, ответов на обращения граждан и юридических лиц, подписании справки о закрытии дела.

155. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб и обращений заявителей, принятие решений и подготовку на них ответов, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Госжилинспекции УР.

156. Формами контроля соблюдения исполнения государственной функции являются:

проведение в установленном порядке проверок действий (бездействия) ответственных должностных лиц;

рассмотрение отчетов об исполнении государственной функции.

Контрольные мероприятия за исполнением государственной функции проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

157. Все обнаруженные несоответствия подлежат незамедлительному исправлению.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора

158. Плановая проверка проводится ежегодно. Срок ее проведения устанавливается распоряжением начальника инспекции (первого заместителя и заместителя начальника).

Плановые проверки при проведении контроля за исполнением государственной функции осуществляется посредством:

проверки правильности осуществления административных процедур; выявления и устранения нарушений прав граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

выборочной проверки подготовленных результатов исполнения государственной функции.

159. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов исполнения государственной функции установленным требованиям. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения начальника инспекции (первого заместителя и заместителя начальника). Обнаружение несоответствия результатов исполнения государственной функции является основанием для начала административного действия – проведение внеплановой проверки.

160. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Госжилинспекции УР. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами начальника инспекции.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность государственных гражданских служащих Удмуртской Республики и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора

161. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом Госжилинспекции УР по его вине возложенных на него должностных обязанностей по проведению административных процедур при исполнении государственной функции в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в отношении указанного должностного лица могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

162. Должностное лицо в случае совершения им правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей

подлежит ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

163. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лицензиатов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Госжилинспекции УР.

164. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции и принятием решений должностными лицами, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Госжилинспекции УР нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

165. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию по осуществлению регионального государственного надзора, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики

166. Гражданин, организация вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) должностного лица Госжилинспекции УР, если считают, что нарушены их права и свободы.

Гражданин, организация вправе обратиться непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти (статья 254 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации).

Гражданин вправе обращаться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод (статья 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации).

167. В досудебном порядке спорные вопросы по решениям должностных лиц Госжилинспекции УР рассматриваются начальником Госжилинспекции УР, а по решениям начальника Госжилинспекции УР – Министерством энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и регулирования тарифов Удмуртской Республики.

168. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное предложение, заявление или жалобу по почте.

169. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц инспекции, нарушении положений Административного Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по следующему номеру телефона: 8 (3412) 59-00-18 (приемная).

по электронной почте: shiur@inbox.ru.

170.Срок рассмотрения жалобы в течение 30 дней с момента ее получения.

171.Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства (юридический адрес);

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

172. Дополнительно может быть указано:

причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

173.По результатам рассмотрения жалобы начальник инспекции принимает решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется в адрес заявителю.

174.Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

отсутствия сведений о лице (фамилия, имя, отчество физического лица, юридического лица, почтовый адрес), обратившемся с жалобой об обжалуемом решении, действии (бездействии);

отсутствия подписи заявителя.

175.Основания для приостановления рассмотрения жалобы не установлены.

176.Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 7 дней с момента ее получения.

177.Порядок обжалования постановлений по делам об административных правонарушениях установлен главой 30 КоАП.

Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицом, в отношении которого было рассмотрено дело об административном правонарушении, его законным представителем или защитником, а также лицом, которому административным правонарушением причинен физический, имущественный или моральный вред.

178.Жалобы на постановления по делам об административных правонарушениях, вынесенные заместителем начальника рассматриваются начальником инспекции, либо в судебном порядке.

Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное начальником инспекции и решение начальника инспекции по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении рассматриваются в судебном порядке.

179.Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления. В случае пропуска установленного срока по ходатайству лица,

подающего жалобу, срок может быть восстановлен должностным лицом, правомочным рассматривать жалобу.

180. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подлежит рассмотрению в десятидневный срок со дня ее поступления со всеми материалами дела в орган или должностному лицу, правомочному рассматривать дело.

181. По результатам рассмотрения жалобы на постановление по делу об административном правонарушении выносятся одно из следующих решений:

1) об оставлении постановления без изменения, а жалобы без удовлетворения;
2) об изменении постановления, если при этом не усиливается административное наказание или иным образом не ухудшается положение лица, в отношении которого вынесено постановление;

3) об отмене постановления и о прекращении производства по делу при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

4) об отмене постановления и о возвращении дела на новое рассмотрение должностному лицу, правомочному рассмотреть дело, в случаях существенного нарушения процессуальных требований, предусмотренных КоАП РФ, если это не позволило всесторонне, полно и объективно рассмотреть дело, а также в связи с необходимостью применения закона об административном правонарушении, влекущем назначение более строгого административного наказания, если потерпевшим по делу подана жалоба на мягкость примененного административного наказания;

5) об отмене постановления и о направлении дела на рассмотрение по подведомственности, если при рассмотрении жалобы установлено, что постановление было вынесено неправомочным должностным лицом.

182. Граждане, организации и иные лица вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) государственных органов, должностных лиц, если полагают, что оспариваемый ненормативный правовой акт, решение и действие (бездействие) не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают их права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на них какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности.

Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом. (Статья 198 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации).

183. Лицензиаты имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Для получения такого рода информации и документов лицензиат должен направить в адрес Госжилинспекции УР соответствующий запрос в письменной форме. Должностные лица Госжилинспекции УР обязаны предоставить запрашиваемые сведения и документы в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

Приложение 1 к Административному регламенту
Блок-схема исполнения государственной функции
«Осуществление лицензионного контроля за осуществлением
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными
домами»

