

Утвержден
приказом Государственной жилищной инспекции
при Министерстве энергетики,
жилищно-коммунального хозяйства
и государственного 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»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента «Осуществление лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (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 по осуществлению
регионального государственного контроля**

2. Наименование государственной функции «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 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и положения Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

**Наименование государственного органа, непосредственно
исполняющего государственную функцию по осуществлению
регионального государственного контроля**

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

**Правовые основания для исполнения государственной функции по
осуществлению регионального государственного контроля**

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК РФ)

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

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

Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный Закон № 99 – ФЗ);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

постановлением Правительства Российской Федерации «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» от 28 октября 2014 года № 1110 (далее – Постановление № 1110);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 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 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 года № 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 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ от 30 апреля 2009 года № 141);

приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 декабря 2014 года № 538 «О Государственной жилищной инспекции при Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и государственного регулирования тарифов Удмуртской Республики»;

настоящим Административным регламентом.

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).

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 Госжилинспекции УР);

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

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

привлекать в случае необходимости в установленном Федеральным законом № 294-ФЗ порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций.

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 Госжилинспекции УР, 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 Госжилинспекции УР, 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 в соответствии с которыми проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной выездной проверке в журнале

учета проверок.

9. При проведении проверки должностные лица Госжилинспекции УР не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294 - ФЗ;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

б) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

10. 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.

11. 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

12. 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.

13. 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).

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

Порядок информирования об исполнении государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля

14. 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://gzhi.udmurt.ru> (далее – сайт Госжилинспекции УР).

15. 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 сайте Госжилинспекции УР;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

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

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

16. 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 Госжилинспекции УР.

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.

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

- текст Административного регламента (полная версия на 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.

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

18. На Едином портале и Региональном портале информация размещается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

20. Вход в здание, где располагается Госжилинспекция УР, 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 транспортных средств инвалидов.

21. При организации приема документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещений Госжилинспекции УР.

22. Рабочие места специалистов Госжилинспекции УР, 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 Госжилинспекции УР обеспечиваются доступом сети «Интернет», бумагой, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для исполнения государственной функции.

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

24. Помещения Госжилинспекции УР 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».

25. Помещения Госжилинспекции УР оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Сроки исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля

26. Срок проведения документарной или выездной проверки не может превышать двадцати рабочих дней. Данный срок определяется распоряжением начальника Госжилинспекции УР, его заместителя.

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

27. 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 Госжилинспекции УР, его заместителем, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

29. 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 порядке, установленном КоАП РФ.

30. Постановление по делу об административном правонарушении выносится в порядке, установленном КоАП РФ.

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

31. 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

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

1) проведение 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 об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

размещение на сайте Госжилинспекции УР 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) проведение 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 к Административному регламенту.

Проведение плановых проверок

Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок

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

34. 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 Приказа Госжилинспекции УР об утверждении проекта плана проверок.

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

35. Контроль за разработкой проекта плана проверок осуществляется начальником Госжилинспекции УР.

Согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики ежегодного плана проведения плановых проверок

36. 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.

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

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

39. 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.

40. Контроль за согласованием проекта плана проверок осуществляется заместителем начальника Госжилинспекции УР при согласовании проекта плана проверок, начальником Госжилинспекции УР при подписании указанного проекта.

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

41. 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.

42. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа об утверждении плана, является заместитель начальника Госжилинспекции УР.

43. 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.

44. Оформленный проект приказа об утверждении плана направляется для подписания начальнику Госжилинспекции УР.

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.

45. 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.

46. Заместитель начальника Госжилинспекции УР, ответственный за разработку плана проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Прокуратуру Удмуртской Республики утверждённый план проверок.

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

Размещение на сайте Госжилинспекции УР ежегодного плана проведения плановых проверок

48. Основанием для размещения на сайте Госжилинспекции УР плана проверок является приказ Госжилинспекции УР об утверждении плана.

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

50. План проверок должен быть размещен на сайте Госжилинспекции в течение 3 рабочих дней со дня подписания и регистрации приказа об утверждении плана.

51. Контроль за размещением плана проверок на указанном сайте осуществляется заместителем начальника Госжилинспекции УР.

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

52. 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.

53. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения о плановой проверке, является заместитель начальника Госжилинспекции УР.

54. 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;
- 8) перечень документов, представление которых лицензиатом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

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

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

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

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

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

60. Контроль за исполнением распоряжения о плановой проверке осуществляется первым заместителем или заместителем начальника Госжилинспекции УР.

Проведение плановой документарной проверки

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

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

63. 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.

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

65. 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.

66. Плановая документарная проверка проводится в сроки, указанные для данной проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ и в пункте 26 Административного регламента.

67. 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.

68. 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 Госжилинспекции УР.

Проведение плановой выездной проверки

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

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

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

72. 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.

73. 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, технических средств, иным объектам.

Плановая выездная проверка лицензиата проводится в сроки, указанные для данной проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ и в пункте 26 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.

74. Контроль за исполнением распоряжения о плановой проверке осуществляется первым заместителем или заместителем начальника Госжилинспекции УР.

Составление акта плановой проверки

75. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта плановой проверки, является проведение проверки. В случае, если после проведения документарной проверки была проведена выездная проверка, акт составляется по результатам каждой из проверок.

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

77. Результаты плановой проверки (документарной и (или) выездной) фиксируются в акте плановой проверки.

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.

78. 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.

79. Лицензиаты вправе 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 выездной 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.

80. 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.

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

Максимальный срок составления акта проверки – 2 рабочих дня.

82. Контроль за составлением акта плановой проверки осуществляется первым заместителем или заместителем начальника Госжилинспекции УР.

Проведение внеплановых проверок

Прием и регистрация документов

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

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

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

86. 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.

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

88. Ведущий специалист-эксперт проводит регистрацию документа в электронном виде, путем внесения данных в систему электронного

документооборота и передает обращение (документ) на рассмотрение начальнику Госжилинспекции УР, его заместителю.

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

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

90. Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с момента получения документов, завизированных начальником Госжилинспекции УР, его заместителем.

Направление запросов на получение дополнительной информации, получение дополнительной информации

91. 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).

92. 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.

93. 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 Госжилинспекции УР, его заместитель.

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

94. 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.

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

96. 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.

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

97. 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

98. 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.

99. Внеплановая выездная проверка проводится Госжилинспекцией УР по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 98 Административного регламента, после согласования в установленном порядке с Прокуратурой Удмуртской Республики по месту осуществления лицензируемого вида деятельности.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 98 Административного регламента лицензиат уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Госжилинспекция УР вправе проводить внеплановую выездную проверку по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 98 Административного регламента, без направления предварительного уведомления лицензиату.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия – 6 рабочих дней.

104. 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 подразделений) 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.

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

106. Начальник Госжилинспекции УР, 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.

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

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

109. Контроль за исполнением распоряжения о внеплановой проверке осуществляется первым заместителем или заместителем начальника Госжилинспекции УР.

Проведение внеплановой документарной проверки

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

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

112. 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 Федеральном законе № 294-ФЗ и в пункте 26 Административного регламента.

113. 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.

114. 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.

115. 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.

116. Контроль за проведением внеплановой документарной проверки осуществляется первым заместителем или заместителем начальника Госжилинспекции УР.

Согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики возможности проведения внеплановой выездной проверки в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 99-ФЗ

117. Внеплановая выездная проверка проводится Госжилинспекцией УР по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 98 Административного регламента, после согласования в установленном порядке с Прокуратурой Удмуртской Республики по месту осуществления лицензируемого вида деятельности.

118. 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 усиленной квалифицированной 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.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Госжилинспекция УР вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

Проведение внеплановой выездной проверки

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

120. 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.

121. 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.

122. 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.

123. Внеплановая выездная проверка лицензиата проводится в сроки, указанные для данной проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ и в пункте 26 Административного регламента.

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

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

126. Контроль за исполнением распоряжения о внеплановой проверке осуществляется первым заместителем или заместителем начальника Госжилинспекции УР.

Составление акта внеплановой проверки

127. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта внеплановой проверки, является проведение проверки. В случае, если после проведения документарной проверки была проведена выездная проверка, акт составляется по результатам каждой из проверок.

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

129. Результаты внеплановой проверки (документарной и (или) выездной) фиксируются в акте внеплановой проверки.

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.

130. 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 вправе 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 выездной 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.

131. 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.

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

Максимальный срок составления акта проверки – 2 рабочих дня.

133. Контроль за составлением акта внеплановой проверки осуществляется первым заместителем или заместителем начальника Госжилинспекции УР.

Принятие мер по результатам проверки и контроль за исполнением выданного предписания

134. 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.

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

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

137. 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.

138 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.

139. 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 Госжилинспекции УР 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.

140. 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.

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

142. Решение об отзыве или отмене предписания принимается начальником Госжилинспекции УР, его заместителем.

143. 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).

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

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

146. 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.

147. В случае обнаружения в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 7.22, 7.23, частью 1 статьи 7.23.2 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 КоАП РФ.

148. 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.

149. 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.

150. 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.

151. 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.

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

153. 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.

154. 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 порядке, установленном КоАП РФ.

155. 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 - доставление.

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

156. 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.

157. 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 7.23.2 КоАП РФ – на рассмотрение начальнику Госжилинспекции УР, его заместителю.

158. 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 контроля

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 контроля, а также принятием решений ответственными лицами

159. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет начальник Госжилинспекции УР, его заместитель, в том числе при визировании писем, распоряжений о проведении проверок, ответов на обращения граждан и юридических лиц, подписании справки о закрытии дела.

160. Контроль за соблюдением и исполнением Административного

регламента осуществляется путем проведения проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении исполнения государственной функции.

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

161. Плановая проверка проводится ежегодно. Срок ее проведения устанавливается распоряжением начальника Госжилинспекции УР (первого заместителя или 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.

162. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов исполнения государственной функции установленным требованиям. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника Госжилинспекции УР, его заместителя. Обнаружение несоответствия результатов исполнения государственной функции является основанием для начала административного действия – проведение внеплановой проверки.

163. 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 Госжилинспекции УР.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, 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 контроля

164. 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.

165. 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 контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

166. 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 лицензиатов, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Госжилинспекции УР.

167. 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.

168. 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 контроля, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики

169. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления лицензионного контроля могут быть обжалованы лицензиатом, проверка которого проводилась в досудебном (внесудебном) порядке.

170. В досудебном порядке спорные вопросы по решениям должностных лиц Госжилинспекции УР рассматриваются начальником Госжилинспекции

УР. Жалобы на решения, принятые начальником Госжилинспекции УР подаются в Правительство Удмуртской Республики.

171. Лицензиат имеет право обратиться с жалобой лично, направить письменное предложение, заявление или жалобу по почте. Жалоба также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

172. Лицензиат может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Госжилинспекции УР, 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.

173. Сообщение лицензиата 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 лицензиата;

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

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

174. 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.

175. По результатам рассмотрения жалобы начальник Госжилинспекции УР принимает решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

177. Обращение лицензиата не рассматривается в случаях:

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

отсутствия подписи заявителя.

178. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не установлены.

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

180. 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 к Административному регламенту
**Блок-схема исполнения государственной функции
«Осуществление лицензионного контроля предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами»**

