



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

№ 3801

« 24 » 12 2014 г.

г. Кострома

Об утверждении административного регламента исполнения государственной жилищной инспекцией Костромской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за соблюдением лицензионных требований при осуществлении деятельности по управлению многоквартирными домами

В соответствии со статьей 196 Жилищного кодекса Российской Федерации, Положением о государственной жилищной инспекции Костромской области, утвержденным постановлением губернатора Костромской области от 31 августа 2012 года № 187 «О государственной жилищной инспекции Костромской области и об упразднении инспекции государственного административно-технического надзора Костромской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения государственной жилищной инспекцией Костромской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за соблюдением лицензионных требований при осуществлении деятельности по управлению многоквартирными домами.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. начальника инспекции

Т.Р. Барaboшкина

Утвержден
приказом государственной
жилищной инспекции
Костромской области
от «24» декабря 2014 г. № 3801

Административный регламент исполнения государственной жилищной инспекцией Костромской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за соблюдением лицензионных требований при осуществлении деятельности по управлению многоквартирными домами

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент государственной функции – осуществление лицензионного контроля за соблюдением лицензионных требований при осуществлении деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении лицензионного контроля в сфере управления многоквартирными домами и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по лицензионному контролю за соблюдением лицензионных требований при осуществлении деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – лицензионный контроль).

2. Государственную функцию осуществление лицензионного контроля за соблюдением лицензионных требований при осуществлении деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – государственная функция) исполняет государственная жилищная инспекция Костромской области (далее - Инспекция).

При исполнении государственной функции Инспекция взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) прокуратурой Костромской области в части согласования ежегодного плана проведения плановых проверок, а также для получения согласия на проведение внеплановой выездной проверки в случаях, когда такое согласование необходимо;

2) с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении лицензионного контроля.

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», 31.12.2001, № 256);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

4) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (часть 1), ст. 6249);

5) Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Российская газета», 06.05.2011, № 97);

6) 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» («Собрание законодательства РФ» 21.08.2006 № 34, ст. 3680);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» («Российская газета», 01.10.2010, № 222);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Собрание законодательства РФ» 30.05.2011 № 22, ст. 3168);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» («Собрание законодательства РФ», 28.11.2011, № 48, ст. 6931);

10) 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» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.04.2013);

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» (Официальный интернет-портал правовой

информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.05.2013. «Собрание законодательства РФ», 27.05.2013, № 21, ст. 2652);

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года №1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.10.2014. «Собрание законодательства РФ», 03.11.2014, № 44, ст. 6074);

13) Постановлением Госстроя России от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета» от 23.10.2003 № 214 (дополнительный выпуск));

14) Приказом Минстроя России от 28 октября 2014 года № 657/пр «Об утверждении методических рекомендаций по разработке административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, административного регламента исполнения государственной функции по лицензионному контролю, форм документов, используемых при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (<http://minstroyrf.ru>);

15) постановлением губернатора Костромской области от 31 августа 2012 года № 187 «О государственной жилищной инспекции Костромской области и об упразднении инспекции государственного административно-технического надзора Костромской области» («СП-нормативные документы», 07.09.2012, № 35).

4. Объектом лицензионного контроля является деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензия).

5. Предметом лицензионного контроля являются содержащиеся в документах лицензиата (далее - проверяемое лицо) сведения о его деятельности, соответствие проверяемого лица, выполняемых им работ по управлению многоквартирным домом лицензионным требованиям, состояние жилых помещений, общего имущества многоквартирных домов, принимаемые проверяемым лицом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

6. К лицензионным требованиям, предъявляемым к проверяемому лицу, относятся:

а) соблюдение требований, предусмотренных частью 2.3 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

б) исполнение обязанностей по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

в) соблюдение требований, предусмотренных частью 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

7. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица Инспекции вправе:

1) проводить проверки лицензиатов в пределах установленных полномочий;

2) выдавать проверяемым лицам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

3) получать информацию, подтверждающую достоверность представленных проверяемыми лицами сведений и документов, информацию, подтверждающую соответствие проверяемых лиц лицензионным требованиям, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации;

4) применять меры по пресечению административных правонарушений и привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, проверяемых лиц, получать от них сведения и документы, которые необходимы для осуществления лицензирования и представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица Инспекции 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 проверяемого лица, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании приказа Инспекции 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 приказа Инспекции о проведении проверки;

5) не препятствовать руководителю проверяемого лица (иному уполномоченному им лицу) присутствовать при проведении проверки и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю проверяемого лица (иному уполномоченному им лицу), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и относящиеся к предмету проводимой проверки;

7) знакомить руководителя проверяемого лица (иное уполномоченное им лицо) 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, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе проверяемого лица;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица (иного уполномоченного им лица) ознакомить его с положениями настоящего административного регламента;

13) запрашивать и получать от проверяемого лица (иного уполномоченного им лица) подлежащие проверке документы, касающиеся предмета проверки, рассматривать эти документы, снимать с них при необходимости копии;

14) требовать письменных пояснений от проверяемого лица по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

15) принимать меры, направленные на привлечение к административной ответственности проверяемого лица в случаях и порядке, которые установлены Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

16) вручать заверенные печатью копии приказа начальника (заместителя начальника) Инспекции под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

9. Проверяемое лицо при проведении проверки имеет право:

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

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

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 Инспекции;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, повлекшие за собой нарушение его 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 Костромской области к участию в проверке.

10. Проверяемое лицо при проведении проверки обязано:

1) обеспечить присутствие руководителя (уполномоченных им лица), ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению лицензионных требований;

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

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому проверяемым лицом оборудованию.

11. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия (либо отсутствия) нарушений лицензионных требований и при необходимости принятие мер предусмотренных законодательством.

По результатам исполнения государственной функции составляются:

1) акт проверки;

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

3) протоколы об административных правонарушениях (в случае их выявления);

4) постановления и определения по делам об административных правонарушениях, представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, оформляемые в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Инспекция принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

В случае если основанием для исполнения государственной функции является поступление в Инспекцию обращений и заявлений граждан, юридических лиц; индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заинтересованное лицо) по результатам исполнения государственной функции заявителю направляется ответ.

Глава 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

12. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Сведения об исполнении государственной функции предоставляются:
при личном обращении заинтересованных лиц в Инспекцию по адресу:
ул. Маршала Новикова, д. 37, г. Кострома, 156013;
по телефону для справок: (4942) 45-54-92;
при письменном обращении, поступившем с использованием почтовой связи, посредством электронных средств связи E-mail: gji@adm44.ru или по факсу: (4942) 45-54-92.

Сведения о месте нахождения Инспекции, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://gji.adm44.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Часы работы Инспекции:

Дни недели	Время приема
Понедельник	9.00-18.00 (перерыв: 13.00-14.00)
Вторник	9.00-18.00 (перерыв: 13.00-14.00)
Среда	9.00-18.00 (перерыв: 13.00-14.00)
Четверг	9.00-18.00 (перерыв: 13.00-14.00)
Пятница	9.00-18.00 (перерыв: 13.00-14.00)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни время работы Инспекции сокращается на один час.

При обращении заинтересованных лиц, проверяемых лиц по их просьбе уполномоченные лица Инспекции обязаны представить следующую информацию об исполнении государственной функции:

сведения о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты и адресе официального сайта, графике работы Инспекции;

сведения о наличии мероприятия по контролю в плане проверок;

сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

информацию об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении проверок;

информацию о правах и обязанностях проверяемых лиц при проведении проверок;

информацию о сроках и основаниях проведения проверок;

порядок организации проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

Инспекция осуществляет публичное информирование об исполнении государственной функции посредством размещения информации на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://gji.adm44.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на информационных стендах, расположенных в помещениях Инспекции.

На информационных стендах, расположенных в помещениях здания Инспекции, размещается следующая информация:

настоящий административный регламент;

примерная форма обращения в Инспекцию;

сведения о назначении к рассмотрению административных дел.

На официальном сайте размещается следующая информация:

настоящий административный регламент;

место нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты

Инспекции;

график (режим) работы Инспекции, порядок и время приема граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей юридических лиц;

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

13. Государственная функция исполняется бесплатно.

14. Срок исполнения государственной функции.

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в приказе о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

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 лицензирующего органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником (заместителем начальника) Инспекции, но не более чем на

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

Приказ Инспекции о продлении срока проведения проверки должен быть подписан не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством факсимильной связи, электронной почты не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего приказа Инспекции.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

15. Плановые, внеплановые проверки проводятся в отношении лицензиатов в форме документарной и (или) выездной проверок, в порядке, определенном Федеральным законом № 294-ФЗ с учетом особенностей, установленных Федеральным законом № 99-ФЗ.

Плановые проверки лицензиатов - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

16. Проверки проводятся должностными лицами Инспекции – государственными жилищными инспекторами, а также привлекаемыми при необходимости к проведению проверки экспертами, указанными в приказе о проведении проверки.

17. Основаниями, при наличии которых исполнение государственной функции приостанавливается, являются определение или решение суда или представление прокурора.

18. Государственная функция не исполняется в случае:

1) поступления в Инспекцию обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих факты:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;

нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

2) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства.

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

19. Лицензионный контроль осуществляется в форме проверок и систематического наблюдения соблюдения лицензиатом требований к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – систематическое наблюдение).

Исполнение государственной функции в форме проверок включает в себя следующие административные процедуры:

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- прием и регистрация обращений и заявлений;
- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции в форме проверки приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

20. Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Условием включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

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

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

21. Начальник Инспекции назначает специалиста, ответственного за составление плана проверок.

Специалист, ответственный за составление плана проверок, составляет:

1) проект ежегодного плана проведения плановых проверок по типовой форме, устанавливаемой Правительством Российской Федерации, включая в него юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых истек трехлетний срок со дня:

государственной регистрации проверяемого лица;

окончания проведения последней плановой проверки проверяемого лица.

2) сопроводительное письмо в Прокуратуру Костромской области;

3) передает начальнику Инспекции проект ежегодного плана проведения плановых проверок и сопроводительного письма в Прокуратуру Костромской области для подписания.

22. Максимальный срок административных действий составляет 10 дней.

23. Начальник Инспекции проверяет обоснованность включения объектов государственного контроля (надзора) в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, заверяет его личной подписью и печатью Инспекции, и заверяет личной подписью сопроводительное письмо. В случае если проект ежегодного плана проведения плановых проверок не соответствует законодательству начальник Инспекции возвращает его специалисту, ответственному за составление плана проверок, для приведения проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта плана проведения плановых проверок в соответствие с требованиями законодательства, начальник Инспекции подписывает ежегодный план проведения плановых проверок, сопроводительное письмо и передает их для отправки в Прокуратуру Костромской области специалисту, ответственному за ведение делопроизводства в Инспекции.

24. Максимальный срок административных действий составляет 8 часов.

25. По результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуре Костромской области специалист, ответственный за составление плана проверок:

1) рассматривает предложения Прокуратуры Костромской области и вносит изменения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) готовит проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

3) передает проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок начальнику Инспекции для утверждения.

26. Начальник Инспекции принимает решение об утверждении проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в форме приказа, заверяя его личной подписью, и передает специалисту, ответственному за составление плана проверок.

27. Специалист, ответственный за составление плана проверок, направляет утверждённый проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру Костромской области не позднее 1 ноября, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или фактической передачей по принадлежности.

28. При получении информации о согласовании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок из Прокуратуры Костромской области специалист, ответственный за составление плана проверок, организует размещение ежегодного плана проведения плановых проверок Инспекции на официальном сайте в сети «Интернет».

29. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный начальником Инспекции, согласованный с Прокуратурой Костромской области, размещенный на официальном сайте Инспекции в сети «Интернет» ежегодный план проведения плановых проверок Инспекции.

Максимальный срок исполнения административных действий – 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 месяца.

30. Основаниями для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление в Инспекцию обращений и заявлений заинтересованных лиц о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований, а также ходатайств лицензиата о проведении Инспекцией внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Инспекции (далее - обращение, заявление, информация, ходатайство соответственно).

31. При получении заявлений и обращений по почте, электронной почте, специалист, ответственный за регистрацию документов, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

- 1) возможность установления лица, обратившегося в Инспекцию;
- 2) наличие сведений о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований;
- 3) соответствие предмета обращения полномочиям Инспекции.

32. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству Инспекции и передает начальнику (заместителю начальника) Инспекции для рассмотрения.

33. При личном обращении заинтересованного лица в Инспекцию специалист, ответственный за регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица, предлагает составить заявление с указанием фактов, грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований.

34. При установлении фактов соответствия обращения или заявления требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию документов, передает обращение или заявление заинтересованного лица начальнику (заместителю начальника) Инспекции.

35. При установлении фактов несоответствия обращения и заявления заинтересованного лица требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

36. Начальник (заместитель начальника) Инспекции рассматривает обращения (заявления) и назначает специалиста, ответственного за организацию проведения внеплановой проверки по факту грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований.

37. Специалист, ответственный за организацию проведения внеплановой проверки по факту грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований:

1) готовит проект приказа о проведении проверки и передает его на согласование в подразделение Инспекции, уполномоченное проводить юридическую экспертизу документов;

2) дорабатывает проект приказа после юридической экспертизы (при необходимости) и после получения соответствующей визы направляет на подпись начальнику (заместителю начальника) Инспекции;

3) передает на регистрацию, подписанный начальником (заместителем начальника) Инспекции приказ о проведении проверки, должностному лицу Инспекции, уполномоченному проводить регистрацию подобного рода документов.

38. Результатом процедуры является подписанный начальником (заместителем начальника) Инспекции приказ о проведении внеплановой проверки по факту нарушения законодательства в сфере деятельности по управлению многоквартирными домами.

Максимальный срок исполнения административных действий – 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

39. Основанием для начала административной процедуры проведение документарной проверки (как плановой так и внеплановой) является приказ инспекции о проведении документарной проверки, поступивший специалисту, уполномоченному на проведение проверки.

40. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный начальником Инспекции, в порядке, предусмотренном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ с учетом положений статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ является основанием для принятия решения о проведении плановой (как документарной так и выездной) проверки.

41. Основаниями для принятия решения о проведении внеплановой проверки (как документарной так и выездной) являются:

1) истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных и обязательных требований;

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

Перечень грубых нарушений устанавливается законодательством Российской Федерации. При этом к таким нарушениям лицензионных требований относятся нарушения, повлекшие за собой:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного

наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

человеческие жертвы или причинение тяжкого вреда здоровью граждан, причинение средней тяжести вреда здоровью двух и более граждан, причинение вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, возникновение чрезвычайных ситуаций техногенного характера, нанесение ущерба правам, законным интересам граждан, обороне страны и безопасности государства;

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

4) наличие распоряжения руководителя Инспекции (заместителя руководителя) в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

42. О проведении документарной проверки проверяемое лицо уведомляется:

при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, подтверждающим факт вручения;

при проведении внеплановой проверки - не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала проведения проверки любым доступным способом.

43. Документарная проверка проводится по месту нахождения Инспекции.

44. В процессе проведения документарной проверки специалистом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Инспекции, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих проверяемых лиц лицензионного контроля.

45. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом лицензионных требований, Инспекция направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя проверяемого лица или его уполномоченного представителя.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Инспекции о проведении документарной проверки.

Представленные по запросу копии документов рассматриваются

специалистом, уполномоченным на проведение документарной проверки.

46. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Инспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемое лицо, представляющее в Инспекцию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия представленных сведений сведениям, имеющимся в Инспекции, вправе представить дополнительно в Инспекцию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Специалист, уполномоченный на проведение документарной проверки, обязан рассмотреть представленные проверяемым лицом или его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

47. В случае если рассмотренные документы, сведения позволяют оценить исполнение лицензиатом лицензионных требований, специалист, уполномоченный на проведение документарной проверки, осуществляет подготовку акта проверки в 2 экземплярах, один из которых вручается проверяемому лицу.

Акт проверки составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития 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».

48. В случае если рассмотренные документы, сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом лицензионных требований, специалист, ответственный за проведение документарной проверки, осуществляет подготовку акта проверки в 2 экземплярах и проекта приказа о проведении выездной проверки и в порядке делопроизводства, установленного в Инспекции, передает их начальнику (заместителю начальника) Инспекции.

49. Начальник (заместитель начальника) Инспекции рассматривает представленный проект приказа и прилагаемых к нему документов, принимает решение о проведении выездной проверки, подписывает приказ о проведении выездной проверки и передает приказ и прилагаемые к нему документы специалисту, уполномоченному на проведение выездной проверки.

50. Результатом исполнения административной процедуры является:
акт проверки;

приказ о проведении выездной проверки, в случае, предусмотренном пунктом 52 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административных действий – 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

51. Основанием для начала административной процедуры проведения выездной проверки является приказ о проведении выездной проверки и решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки - в случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 41 настоящего административного регламента, поступившие специалисту, уполномоченному на проведение выездной проверки.

Внеплановые выездные проверки проводятся без согласования с органом прокуратуры, за исключением проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 41 настоящего административного регламента.

Согласование проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры производится в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

52. О проведении выездной проверки проверяемое лицо уведомляется в сроки установленные в пункте 42 настоящего административного регламента.

Основания для принятия решения о проведении выездной проверки установлены пунктом 41 настоящего административного регламента.

53 Инспекция вправе проводить внеплановую выездную проверку по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 41 настоящего административного регламента, без направления предварительного уведомления проверяемому лицу.

54. В случае проведения выездной (как плановой так и внеплановой) проверки членов саморегулируемой организации Инспекция обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении выездной проверки.

55. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом, уполномоченным на проведение выездной проверки, обязательного ознакомления руководителя проверяемого лица или его уполномоченного представителя с приказом Инспекции о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа о назначении выездной проверки

вручается специалистом, уполномоченным на проведение выездной проверки, под роспись в акте проверки руководителю проверяемого лица его уполномоченному представителю. По просьбе присутствующего при проверке руководителя проверяемого лица или его уполномоченного представителя специалист, уполномоченный на проведение выездной проверки, в целях подтверждения своих полномочий представляет информацию об Инспекции и знакомит с настоящим административным регламентом.

56. Лицензиат обязан предоставить специалисту, уполномоченному на проведение выездной проверки, 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.

57. Специалист, уполномоченный на проведение выездной проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов лицензиата, обследованию жилых помещений, общего имущества многоквартирных домов, установлению соответствия выполняемых работ по управлению многоквартирным домом лицензионным требованиям, проверяет исполнение предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

58. Оформление результатов проверки:

1) по результатам проверки уполномоченными должностными лицами Инспекции, проводившими проверку, составляется акт в 2 экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития 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»;

2) к акту проверки прилагаются при их наличии протоколы обследования объектов, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

3) акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт

направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки;

4) 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 или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции;

5) в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Прокуратурой Костромской области, копия акта проверки направляется в Прокуратуру Костромской области, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки;

6) в случае выявления нарушений обязательных требований при проведении внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации лицо, проводившее проверку, обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки;

7) результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) проверяемые лица, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Инспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений.

59. Если в ходе проверки установлено, что деятельность на заявленном объекте проверяемым лицом не осуществляется или на месте проверки руководитель проверяемого лица или его уполномоченный представитель отсутствует, специалистом, уполномоченным на проведение выездной проверки, составляется акт о невозможности проведения проверки с указанием причины и принимает меры по привлечению к административной ответственности лица, допустившего нарушение, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

60. Проверяемое лицо имеет право вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

В журнале учета проверок (при его наличии) специалист, уполномоченный на проведение выездной проверки, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа

государственного жилищного надзора, 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 и (в случае, если имеется) отчества и должности членов комиссии по проверке, привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций и их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью проверяемого лица.

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

61. Результатом исполнения административной процедуры по проведению выездной проверки является акт проверки.

Максимальный срок исполнения административных действий – 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

62. Основанием для начала административной процедуры принятия мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований законодательства по управлению многоквартирным домом и (или) непосредственное обнаружение фактов нарушений законодательства по управлению многоквартирным домом.

63. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) выдать предписание проверяемому лицу с указанием сроков устранения выявленных нарушений.

В случае если устранение выявленных нарушений требует разных периодов времени допускается выдача нескольких предписаний проверяемому лицу с указанием разных сроков устранения нарушений;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) принять меры по привлечению к административной ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

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

64. Предписание является неотъемлемым приложением к акту проверки, оформляется должностным лицом немедленно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю

проверяемого лица либо его уполномоченному представителю под роспись, одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки.

В случае отказа от получения предписания оно направляется в течение двух рабочих дней после завершения проверки почтовой связью с уведомлением о вручении.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в течение двух рабочих дней после завершения проверки. В этом случае должностное лицо в трехдневный срок направляет предписание в двух экземплярах в подконтрольный субъект для подписания. Предписание может быть вручено лично или почтовой связью с уведомлением о вручении.

65. В случае если нарушения, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений, не были устранены либо устранены частично, должностное лицо в течение трех дней с момента выявления неисполнения предписания готовит соответствующие материалы и направляет их в судебные органы для привлечения нарушителя к административной ответственности.

66. Порядок переноса срока предписания:

1) допускается перенос (продление) срока исполнения предписания (отдельного его требования) на основании ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, поступившего в Инспекцию до истечения указанного в нем срока;

2) рассмотрение ходатайства осуществляет должностное лицо Инспекции, выдавшее предписание (отдельного его требования);

3) при необходимости повторного переноса (продления) срока исполнения предписания (отдельного его требования) решение о продлении срока исполнения предписания выносится начальником или заместителем начальника Инспекции.

67. Предписание или его отдельная часть подлежит снятию с контроля или отзыву при наличии одного из следующих условий:

1) исключения из реестра лицензий Костромской области сведений о многоквартирном доме;

2) ликвидации юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственного за исполнение предписания;

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

4) при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче.

Решение о снятии с контроля или об отзыве предписания принимается начальником (заместителем начальника) Инспекции.

68. Постановления, определения по делам об административных правонарушениях, представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, выносятся в порядке, установленном главой 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

69. В случае, если в течение календарного года лицензиату и (или)

должностному лицу, должностным лицам лицензиата судом два и более раза было назначено административное наказание за неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания, выданного Инспекцией в отношении многоквартирного дома или многоквартирных домов, деятельность по управлению которыми осуществляет лицензиат, сведения о таких доме или домах по решению Инспекции исключаются из реестра лицензий субъекта Российской Федерации, за исключением случая принятия решения, предусмотренного частью 7 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации.

70. В случае исключения из реестра лицензий Костромской области по основаниям, указанным в пункте 70 настоящего административного регламента, сведений о многоквартирных домах, общая площадь помещений в которых составляет пятнадцать и более процентов от общей площади помещений в многоквартирных домах, деятельность по управлению которыми осуществлял лицензиат в течение календарного года, предшествующего дате принятия лицензионной комиссией решения об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии, должностные лица отдела Инспекции, ответственного за осуществление лицензирования предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, готовят и направляют в адрес лицензионной комиссии Костромской области мотивированное заявление об аннулировании лицензии с приложением заверенных копий документов, подтверждающих доводы, содержащиеся в заявлении Инспекции.

71. Не позднее дня, следующего за днем получения решения лицензионной комиссии Костромской области об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии, Инспекция приступает к подготовке заявления об аннулировании лицензии и необходимых документов к нему для подачи в суд. Подготовка указанных документов должна быть завершена в течение 7 рабочих дней

72. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) выдача предписания проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) привлечение к административной ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения;

4) при наличии признаков уголовных преступлений направление материалов в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 4 рабочих дня.

Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

73. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Инспекции положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее - текущий контроль), организуется руководством Инспекции.

74. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц.

75. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании программ проверок) и внеплановыми. Программы проверок утверждаются правовым актом Инспекции.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заинтересованного лица.

76. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении им государственной функции;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

77. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

78. Решение о проведении проверки принимается начальником Инспекции. Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой и план проведения проверки, утверждается приказом начальника Инспекции. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

79. Персональная ответственность должностных лиц Инспекции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

80. Должностные лица Инспекции в случае ненадлежащего исполнения государственной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. Инспекция ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебное расследование и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного

документа в адрес начальника Инспекции с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству исполнения государственной функции, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при исполнении государственной функции.

82. Обращение, поступившее в Инспекцию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

83. Физические, юридические лица (далее - заинтересованные лица) имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых Инспекцией либо ее должностными лицами при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование действий (бездействия), решений Инспекции, должностных лиц Инспекции в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заинтересованное лицо права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

84. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением решений, принятых в порядке административного производства), принятые Инспекцией либо ее должностными лицами при исполнении государственной функции.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

специалистов Инспекции – начальнику Инспекции;

начальника Инспекции - заместителю губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства; в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации.

От имени заинтересованного лица с жалобой может обратиться его законный представитель (далее - представитель заинтересованного лица).

85. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой.

86. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

87. Заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Инспекции, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои наименование и местонахождение - для юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

88. Жалоба, поступившая в Инспекцию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой. В жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

89. Жалоба, поступившая в Инспекцию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (обращения) документов и материалов, начальник Инспекции, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

90. В случае если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем,

совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

92. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

93. Если в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Инспекции, должностное лицо либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Инспекцию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

94. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

95. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в Инспекцию или соответствующему должностному лицу.

96. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой.

97. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

98. По результатам рассмотрения жалобы Инспекцией принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

99. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94 настоящей главы, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Инспекции, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения государственной
жилищной инспекцией
Костромской области
государственной функции
по осуществлению
лицензионного контроля

Блок-схема исполнения государственной функции в форме проверки
«Осуществление лицензионного контроля»

