



**ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ  
ИНСПЕКЦИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

31.12.2014

№ 212-А

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства РФ от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.10.2014 № 657/пр «Об утверждении методических рекомендаций по разработке административного регламента по предоставлению 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»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля (прилагается).
2. Руководителям структурных подразделений ознакомить сотрудников соответствующего структурного подразделения с настоящим приказом под подпись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

А.П. Россолов

**УТВЕРЖДЕН**

приказом Управления Государственной  
жилищной инспекции Свердловской  
области

от 31.12.2014 № 212-А

«Об утверждении Административного  
регламента Управления Государственной  
жилищной инспекции Свердловской  
области по исполнению государственной  
функции по осуществлению  
лицензионного контроля»

**Административный регламент Управления Государственной жилищной  
инспекции Свердловской области исполнения государственной функции по  
лицензионному контролю**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****Наименование государственной функции**

1. Государственной функцией, регулируемой настоящим Административным регламентом (далее - Регламент), является осуществление лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензионный контроль).

**Наименование органа исполнительной власти,  
исполняющего государственную функцию**

2. Лицензионный контроль за соблюдением лицензионных требований юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензиат), осуществляется органом регионального государственного жилищного надзора Свердловской области – Управлением Государственной жилищной инспекции Свердловской области (далее - Управление).

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

3. Исполнение государственной функции регулируется:

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»;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».

### **Предмет лицензионного контроля**

4. Объектом лицензионного контроля является деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, а также юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся соискателями лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

5. Предметом лицензионного контроля являются содержащиеся в документах лицензиата, соискателя лицензии (далее - проверяемое лицо) сведения о его деятельности, принимаемые проверяемым лицом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

6. Лицензионными требованиями к лицензиату, устанавливаемыми в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», являются:

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

оказание всех услуг и (или) выполнение работ, которые обеспечивают надлежащее содержание общего имущества в данном доме и качество которых должно соответствовать требованиям технических регламентов и установленных Правительством Российской Федерации правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, за предоставление коммунальных услуг в зависимости от уровня благоустройства данного дома, качество которых должно соответствовать требованиям установленных Правительством Российской Федерации правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

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

в течение согласованного срока за плату выполнение работ и (или) оказание услуги по управлению многоквартирным домом, оказанию услуг и выполнению работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в таком доме, предоставлению коммунальных услуг собственникам помещений в таком доме и пользующимся помещениями в этом доме лицам, осуществление иной

направленной на достижение целей управления многоквартирным домом деятельности на основании договора управления многоквартирным домом;

в) соблюдение требований, предусмотренных частью 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации, а именно:

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

наличие у должностного лица лицензиата квалификационного аттестата;

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

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

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

соблюдение лицензиатом требований к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, - обеспечение свободного доступа к информации об основных показателях финансово-хозяйственной деятельности лицензиата, об оказываемых услугах и о выполняемых работах по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, о порядке и об условиях их оказания и выполнения, об их стоимости, о ценах (тарифах) на ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг, в соответствии со стандартом раскрытия информации, утвержденным Правительством Российской Федерации.

Лицензионными требованиями к соискателю лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензия) являются:

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

наличие у должностного лица соискателя лицензии квалификационного аттестата;

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

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

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

соблюдение соискателем лицензии, осуществляющем предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами на дату обращения с заявлением о предоставлении лицензии, требований к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, - обеспечение свободного доступа к информации об основных показателях финансово-хозяйственной деятельности лицензиата, об оказываемых услугах и о выполняемых работах по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, о порядке и об условиях их оказания и выполнения, об их стоимости, о ценах (тарифах) на ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг, в соответствии со стандартом раскрытия информации, утвержденным Правительством Российской Федерации.

7. Должностными лицами Управления, обладающими полномочиями по осуществлению государственной функции (далее – должностные лица), являются:

- Начальник Управления, Заместители начальника Управления, начальники отделов, их заместители, главные, ведущие специалисты, специалисты 1 категории – государственные жилищные инспекторы Свердловской области.

8. Начальник Управления, Заместители начальника Управления вправе рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

### **Права и обязанности должностных лиц при осуществлении лицензионного контроля**

9. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, соискателей лицензий и лицензиатов, получать от них сведения и

документы, которые необходимы для осуществления лицензионного контроля и представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) проводить проверки соискателей лицензий и лицензиатов;

3) выдавать соискателям лицензии и лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

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

При осуществлении лицензионного контроля должностные лица Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) исполнять своевременно и в полной мере предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия в области лицензирования;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы соискателей лицензий и лицензиатов;

3) проводить проверку на основании приказа Начальника Управления, Заместителя начальника Управления о ее проведении в соответствии с ее предметом;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Начальника Управления, Заместителя начальника Управления и в случае, предусмотренном действующим законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица 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, 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 индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

10. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица Управления не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к лицензионным требованиям;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении проверяемого лица (иного уполномоченного им лица);

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

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу проверяемому лицу предписаний или предложений о проведении за его счет мероприятий по контролю.

11. Управление при необходимости привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

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

12. Руководитель проверяемого лица (иное уполномоченное 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 Управления 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 Управления;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица 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 Свердловской области к участию в проверке.

13. Проверяемое лицо при проведении проверки обязано:

1) обеспечить присутствие руководителя либо уполномоченных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению лицензионных требований;

2) предоставить должностным лицам Управления, 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.

### **Описание результата исполнения государственной функции**

14. Результатом исполнения государственной функции является:

1) составление акта проверки;

2) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (выдача предписаний, привлечение лицензиата к административной ответственности).

## **II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

### **Порядок информирования об исполнении государственной функции**

15. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.gilinsp.ru](http://www.gilinsp.ru));

- посредством личного обращения лицензиата в письменной или устной форме.

Управление находится по адресу: г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101.

В структуру Управления входят отделы, территориально расположенные в управленческих округах и в городе Екатеринбурге, которые являются структурными подразделениями Екатеринбурга:



- 1) отдел контроля по Горнозаводскому управленческому округу Свердловской области: 622001 г. Нижний Тагил, ул. Горошникова, д. 56, каб. 402, тел.: 8-343-5-42-14-66;
- 2) отдел контроля по Северному управленческому округу Свердловской области: 624993, г. Серов, ул. Ленина, д. 152, офис 2, тел.: 8-343-85-6-24-01;
- 3) отдел контроля по Западному управленческому округу Свердловской области: 623101, г. Первоуральск, ул. Советская, д. 6-в, тел.: 8-343-9-62-03-12;
- 4) отдел контроля по Восточному управленческому округу Свердловской области: 623850, г. Ирбит, ул. Азева, 35, тел.: 8-343-55-4-54-34;
- 5) отдел контроля по Южному управленческому округу Свердловской области: 623400, г. Каменск-Уральский, ул. Кирова, 49-2, тел.: 8-343-9-34-30-25;
- 6) отдел организации жилищного надзора: 62004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101, каб. 237, тел.: 8-343-375-81-04;
- 7) отдел контроля за порядком предоставления коммунальных услуг: 62004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101, каб. 257, тел.: 8-343-375-83-88;
- 8) отдел аналитической работы и контроля за стандартом раскрытия информации: 62004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101, каб. 224, тел.: 8-343-375-87-20;
- 9) отдел контроля и учета жилищного фонда: 62004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101, каб. 223а, тел.: 8-343-375-62-74;
- 10) правовой отдел: 62004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101, каб. 228, тел.: 8-343-375-63-45.

Время работы Управления: в будние дни - с 8.30 часов до 17.30 часов (по пятницам - с 8.30 часов до 16.15 часов).

Обеденный перерыв - с 12.00 часов до 12.45 часов.

Телефоны Управления для справок: (343) 375,85-20, (343) 375-62-71.

Адрес электронной почты - E-mail: [gilinsp@egov66.ru](mailto:gilinsp@egov66.ru).

16. На сайте Управления размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения Управлением плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – план плановых проверок);
- информация о результатах проверок, проведенных Управлением;
- текст Регламента с приложениями;
- нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции;
- краткое описание порядка исполнения государственной функции;
- график работы Управления;
- почтовый адрес Управления;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, исполняющих государственную функцию.

17. Посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;
- о порядке исполнения государственной функции;
- о сроках исполнения государственной функции;
- о местонахождении и графике работы Управления;
- об адресе сайта Управления;
- о ходе исполнения государственной функции.

18. По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

### **Срок исполнения государственной функции**

19. Продолжительность проверки (плановой/внеплановой выездной, документарной) (от даты начала проверки до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

20. В случае если проверяемое лицо является субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

21. С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемых сведений на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Начальником Управления, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

1) проведение проверки:

- принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке;
- осуществление мероприятий по проверке;
- подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки проверяемого

лица;

2) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

23. Блок-схема исполнения государственной функции представлена в Приложении № 1 к Регламенту.

### **Проведение проверки. Принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке**

24. Основаниями для принятия решения о проведении проверки являются:

1) наступление срока проверки, предусмотренной планом плановых проверок;  
2) истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного Управлением предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

3) поступление в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений проверяемым лицом лицензионных требований;

4) наличие ходатайства проверяемого лица о проведении внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Управления;

5) наличие приказа Начальника Управления, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

25. Решение о проведении проверки оформляется приказом Начальника Управления, Заместителя начальника Управления.

26. Проверка проводится должностными лицами Управления – государственными жилищными инспекторами, а также привлекаемыми к проведению проверки представителями экспертных организаций.

27. В приказе о проведении проверки назначается уполномоченное (ые) лицо (а) на проведение проверки.

### **Проведение проверки. Осуществление мероприятий по проверке**

28. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

29. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом плановых проверок.

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.

30. Основания для проведения внеплановой проверки приведены в подпунктах 2 - 7 пункта 24 Регламента.

31. О проведении выездной проверки проверяемое лицо уведомляется: при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение 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 двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом.

32. Управление вправе проводить внеплановую выездную проверку по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 24 Регламента, без направления предварительного уведомления проверяемого лица.

33. Основанием для начала документарной проверки является приказ Начальника Управления, Заместителя начальника Управления о проведении документарной проверки.

34. Предметом документарной проверки проверяемого лица являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, относящиеся к осуществлению предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, а также сведениям о соискателе лицензии или лицензиате, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, других федеральных информационных ресурсах.

35. Должностным лицом, проводящим документарную проверку, формируется пакет документов о проверяемом лице из числа имеющихся в распоряжении Управления.

36. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить соответствие проверяемого лица лицензионным требованиям, в адрес проверяемого лица направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, относящиеся к предмету проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Начальника Управления, Заместителя начальника Управления о проведении документарной проверки.

37. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Управление указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью проверяемого лица (при ее наличии) и подписью руководителя (или иного уполномоченного лица).

38. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

39. 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 Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, уполномоченным лицом Управления проверяемому лицу направляется письменный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

40. Проверяемое лицо, представляющее в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных

документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

41. Должностное лицо, проводящее проверку, рассматривает полученные от проверяемого лица письменные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, по существу выявленных несоответствий и противоречий.

42. Если в ходе рассмотрения представленных пояснений и документов (или при отсутствии пояснений) установлены признаки нарушения лицензионных требований, в отношении проверяемого лица проводится выездная проверка.

43. Основанием для начала выездной проверки является приказ Начальника Управления, Заместителя начальника Управления о проведении выездной проверки.

44. Предметом выездной проверки являются соблюдение проверяемым лицом лицензионных требований, а также принимаемые им меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

45. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, проводящим проверку, обязательного ознакомления руководителя проверяемого лица с приказом Начальника Управления, Заместителя начальника Управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

46. Руководитель проверяемого лица (иное уполномоченное лицо) обязан предоставить возможность должностному лицу, проводящему проверку, 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 проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, а также к общему имуществу многоквартирных домов, находящихся в управлении.

#### **Проведение проверки. Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки проверяемого лица**

47. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю проверяемого лица (иному уполномоченному лицу) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

48. Типовая форма акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30.09.2011 № 532 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

49. В случае отсутствия руководителя проверяемого лица (иного уполномоченного 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, хранящемуся в Управлении.

50. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

51. К акту проверки прилагаются объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований.

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

53. В журнале учета проверок должностное лицо, проводящее проверку, осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Управления, 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.

54. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью проверяемого лица. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

#### Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации

56. В случае выявления должностным лицом, проводящим проверку, в результате проведения проверки нарушений лицензионных требований, проверяемому лицу выдается предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований (далее - предписание) с указанием срока устранения выявленных нарушений.

57. Предписание является неотъемлемым приложением к акту проверки и подлежит вручению руководителю проверяемого лица (иному уполномоченному лицу) одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки.

58. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки и (или) выданным предписанием об устранении нарушений лицензионных требований, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) предписания. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление.

59. Проверяемое лицо обязано исполнить предписание в указанный в нем срок и представить в Управление уведомление об исполнении предписания. К уведомлению прилагаются надлежащим образом оформленные копии документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

Срок исполнения предписания на основании мотивированного ходатайства проверяемого лица может быть продлен должностным лицом, проводившем проверку. Уведомление о продлении срока исполнения предписания, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания направляется в адрес проверяемого лица в течение пяти рабочих дней со дня поступления мотивированного ходатайства о продлении срока исполнения предписания.

60. В случае непредставления проверяемым лицом в установленные сроки уведомления об исполнении предписания уполномоченное лицо Управления:

- 1) организует проведение внеплановой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 24 Регламента;
- 2) рассматривает вопрос о привлечении проверяемого лица к административной ответственности в установленном порядке.

61. В случае предоставления проверяемым лицом в установленные сроки уведомления об исполнении предписания с приложением подтверждающих документов в адрес проверяемого лица в течение десяти рабочих дней со дня его поступления направляется уведомление о результатах рассмотрения: предписание снимается с контроля как исполненное или принято решение о проведении внеплановой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 24 Регламента.

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятия ими решений**

62. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию проведения проверок.

63. Контроль подготовки, проведения и оформления результатов проверок должностными лицами Управления осуществляют руководители структурных подразделений Управления (начальники отделов) в соответствии с их компетенцией.

64. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

65. Контроль в отношении действий должностных лиц Управления при организации и проведении проверок осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия, а также реализации текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Регламента и иных нормативных актов.

66. Контроль за полнотой и качеством организации и проведения проверки включает в себя проведение проверок полноты и качества организации проверок, выявление и устранение нарушений прав лицензиата, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения лицензиата, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

**Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции**

67. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав проверяемого лица виновные должностные лица Управления подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка исполнения государственной функции, соблюдение прав проверяемого лица.

69. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.



**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

70. Контроль исполнения государственной функции Управлением, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления:

- 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами государственной функции;
- 2) сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе Управления, должностных лиц Управления;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области при исполнении государственной функции (далее - жалоба)**

71. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

72. Предметом обжалования могут быть действия (бездействие) должностных лиц Управления по обращению юридического лица, индивидуального предпринимателя имеющего лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, проверка которого проводилась, о нарушении его прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Управления, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

73. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

74. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- 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;

- обжалуется судебное решение (при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

75. Должностное лицо Управления 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 гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

76. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

77. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица Управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

78. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление в ходе личного приема, в форме электронного документа или в письменной форме. Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

79. В жалобе указываются:

- либо наименование Управления, либо должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя или полное наименование организации;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

80. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

81. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, должна содержать:

- фамилию, имя, отчество представителя заявителя или полное наименование организации,
  - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа,
  - почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.
- Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

82. Заявитель имеют право обратиться в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

83. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является Управление в случае обжалования действий (бездействия) должностного лица Управления, Правительство Свердловской области и Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в случае обжалования действий (бездействия) Начальника Управления.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

84. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих

дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

85. Должностные лица, на которые возложена обязанность рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, Начальника Управления, рассматривают жалобу и принимают решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в ее удовлетворении.

86. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы, направляется заявителю.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Приложение № 1 к  
Административному регламенту  
Управления Государственной  
жилищной инспекции Свердловской  
области исполнения государственной  
функции по лицензионному  
контролю

Блок-схема состава административных процедур по исполнению  
государственной функции

