

Утвержден
приказом
государственной жилищной
инспекции Приморского края

от «__»_____ 201_ г. № ____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ
МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование государственной функции.

1.1 Административный регламент государственной жилищной инспекции Приморского края по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - государственная функция).

2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно исполняющего государственную функцию.

2.1 Исполнение государственной функции осуществляется государственной жилищной инспекцией Приморского края (далее - Инспекция).

Обеспечение исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Приморского края - должностными лицами Инспекции, являющимися государственными

жилищными инспекторами (далее - должностные лица Инспекции).

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - ЖК РФ);

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих,

должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2014 года № 1115 «Об осуществлении мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности»;

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

приказом Генеральной прокуратуры России от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

постановление Администрации Приморского края от 31 октября 2012 года № 302-па «О переименовании отдела государственного жилищного надзора Приморского края и об утверждении Положения о государственной жилищной инспекции Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 8 октября 2014 года № 410-па «О создании лицензионной комиссии по лицензированию

деятельности по управлению многоквартирными домами в Приморском крае».

4. Предмет лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – лицензионный контроль).

4.1 Лицензионный контроль направлен на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, осуществляющими предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами, расположенными на территории Приморского края (далее лицензиат) лицензионных требований, установленных положением о лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами, основанных на соответствующих требованиях законодательства Российской Федерации и направленных на обеспечение достижения целей лицензирования (далее также - лицензионные требования), посредством организации и проведения проверок лицензиата принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Лицензионный контроль также осуществляется путем систематического наблюдения за исполнением лицензионных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения лицензионных требований при осуществлении лицензиатами лицензируемой деятельности.

При проведении лицензионного контроля Инспекция осуществляет деятельность, направленную на предупреждение, выявление и пресечение нарушений лицензиатами установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации требований к:

определению состава, содержанию и использованию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

управлению многоквартирными домами;

результатам выполнения лицензиатами работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, в соответствии с требованиями технических регламентов и установленных Правительством

Российской Федерации правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, работ и (или) услуг по управлению многоквартирным домом в соответствии с требованиями жилищного законодательства Российской Федерации;

порядку установления размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

раскрытию информации в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации стандартом раскрытия информации лицензиатами;

обеспечению предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

другие требования, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности должностных лиц Инспекции при осуществлении лицензионного контроля в соответствии с федеральным законодательством.

5.1. Должностные лица Инспекции при осуществлении лицензионного контроля имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, лицензиата информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения лицензионных требований;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования и другие мероприятия по контролю;

получить информацию, подтверждающую достоверность представленных лицензиатом сведений и документов, информацию, подтверждающую соответствие лицензиата лицензионным требованиям, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с

законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации;

проводить проверки лицензиата в соответствии с законодательством Российской Федерации;

выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

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

5.2. Должностные лица Инспекции при осуществлении лицензионного контроля обязаны:

исполнять своевременно и в полной мере предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по лицензионному контролю;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лицензиата, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры, в случае предусмотренном пунктом 14.2. настоящего Административного регламента;

не препятствовать лицензиату присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять лицензиату, присутствующему при проведении проверки информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить лицензиата с результатами проверки;

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;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе лицензиата ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

исключать при наличии тому оснований из реестра лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами сведения о многоквартирном доме или многоквартирных домах управляемом (управляемых) лицензиатом;

обращаться в суд с заявлением об аннулировании лицензии, при наличии решения лицензионной комиссии.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются лицензионный контроль.

6.1. Лицензиаты при проведении проверки имеют право:

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

получать от Инспекции, ее должностных лиц информацию, которая

относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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;

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

на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственной функции;

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

6.2. Лицензиаты, при проведении проверки обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей;

присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению лицензионных требований;

в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицензиат обязан направить в Инспекцию указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

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, а также обеспечить доступ должностным лицам Инспекции, проводящим выездную проверку и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций, на объекты, используемые проверяемым лицом;

вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

7. Описание результатов исполнения государственной функции.

Результатами исполнения государственной функции являются:

1) составление акта проверки;

2) в случае выявления при проведении проверки лицензиата нарушений лицензионных требований, выдачу лицензиату предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

3) при наличии оснований, предусмотренных ЖК РФ:

исключение сведений о многоквартирном доме из реестра лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии;

прекращение действия лицензии;

4) при наличии оснований, предусмотренных КоАП РФ, составление протокола об административном правонарушении.

8. Государственная функция исполняется в отношении юридических лиц и индивидуальные предприниматели, осуществляющих предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами, расположенными на территории Приморского края.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

9. Порядок информирования по вопросам государственной функции.

9.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется:

непосредственно в Инспекции с использованием средств телефонной связи, электронной почты Инспекции (gji_pk@primorsky.ru);

по письменному обращению;

при личном обращении на личном приеме;
на информационном стенде, расположенном в здании Инспекции;
в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.primorsky.ru/>, Администрация Приморского края, органы исполнительной власти, раздел "Управления", "Государственная жилищная инспекция Приморского края" (далее - Интернет-сайт); в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru).

Местонахождение Инспекции и ее почтовый адрес: 690110, Приморский край, г. Владивосток, ул. Алеутская, 45-а, кабинет 807.

График работы Инспекции:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 14-00);

пятница - с 9-00 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 14-00);

суббота, воскресенье – выходной день.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Инспекции прекращается на один час раньше.

9.2. Телефоны Инспекции для получения справок по вопросам исполнения государственной функции:

а) специалисты Инспекции - 8 (423) 243-26-40, 240-00-57;

б) руководитель Инспекции - 8 (423) 243-26-32.

9.3. На Интернет-сайте и информационном стенде Инспекции размещается следующая информация:

место нахождения Инспекции, контактные телефоны, адрес электронной почты Инспекции;

ежегодный план проведения плановых проверок лицензионных требований юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Инспекции (далее –

план проверок);

информация о результатах проверок, проведенных Инспекцией;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;

приказ Инспекции, утверждающий текст настоящего Административного регламента;

график работы Инспекции, порядок и время приема граждан, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей юридических лиц.

9.4. Консультационная помощь по вопросам исполнения государственной функции оказывается должностными лицами Инспекции. Консультации предоставляются посредством телефонной связи, при личном обращении, в письменном виде, а также в электронном виде.

При ответах на обращения должностные лица Инспекции подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам исполнения государственной функции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Инспекции, а также фамилии, имени, отчества (при наличии), должности должностного лица Инспекции, принявшего звонок. Время разговора по телефону с должностным лицом Инспекции в порядке консультирования не должно превышать десяти минут.

При консультировании должностные лица Инспекции предоставляют следующую информацию:

о плане проверок, проводимых Инспекцией;

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;

сведения о порядке исполнения государственной функции;

сведения о сроках исполнения государственной функции;

сведения о местонахождении Инспекции;

сведения о ходе исполнения государственной функции;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица

Инспекции и принимаемых им решений в ходе исполнения государственной функции;

иные сведения по вопросам, касающимся исполнения государственной функции.

Принявшее телефонный звонок должностное лицо Инспекции при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовывает (переводит) его на другое должностное лицо Инспекции и (или) сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям, а также обращениям, поступившим в Инспекцию в электронном виде, ответ на обращение направляется (электронной) почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий тридцать календарных дней со дня регистрации обращения в Инспекции.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

10. Сроки исполнения государственной функции.

Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Инспекции, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем Инспекции, но не более, чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий и

микропредприятий - не более, чем на пятнадцать часов.

Акт проверки составляется непосредственно после завершения проверки. К акту проверки прилагаются, в том числе, предписания об устранении, выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки и предписание составляются в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки.

Сроки прохождения отдельных административных действий, необходимых для исполнения государственной функции, указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

проверка полноты соблюдения лицензиатом лицензионных требований, установленных жилищным законодательством;

принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемыми лицами лицензионных требований.

систематическое наблюдение за исполнением лицензионных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения лицензионных требований.

12. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

13. В отношении лицензиата должностными лицами Инспекции проводятся в установленном Федеральным законом № 294-ФЗ порядке плановые и внеплановые проверки.

13.1. Плановой проверкой является проверка, включенная в план проверок, проводимых Инспекцией, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый руководителем Инспекции (далее - план проверок).

13.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок лицензионных требований юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план) формируется и утверждается руководителем Инспекцией до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

13.1.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является:

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

истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

13.1.3. Плановая проверка 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.

13.1.4. Ежегодный план подготавливается в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации № 489.

13.1.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок по лицензионному контролю, Инспекция направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана в органы прокуратуры.

Критерием принятия решения об утверждении ежегодного плана является его соответствие действующему законодательству.

Утвержденный ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-сайте.

13.2 Проверка, не включенная в ежегодный план, является внеплановой.

13.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного Инспекцией предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

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

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

наличие приказа руководителя (заместителя руководителя) Инспекции, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Инспекцию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой выездной проверки лицензиата по основанию, указанному в подпункте 2 настоящего пункта настоящего Административного регламента.

14. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами Инспекции, указанными в приказе Инспекции о проведении проверки:

с выездом по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - выездные проверки);

по месту нахождения Инспекции (далее - документарные проверки).

14.1. Выездная проверка в отношении лицензиата проводится в случае, если при документарной проверке:

не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении документах лицензиата;

не представляется возможным оценить соответствие деятельности лицензиата лицензионным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по контролю;

установлены признаки нарушения лицензионных требований.

14.2. Внеплановая выездная проверка лицензиатов проводится по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, после предварительного согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

14.3. Решение о проведении проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» Федерального закона № 294-ФЗ, принимается непосредственно после поступления в Инспекцию соответствующей информации.

14.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица Инспекции вправе приступить к проведению

внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

15. Административная процедура - проверка полноты соблюдения лицензиатом лицензионных требований, установленных жилищным законодательством включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проверке;
- проведение проверки (выездной, документарной);
- составление акта проверки и ознакомление с его содержанием лицензиата.

15.1. Административное действие - принятие решения о проведении проверки.

15.1.1. Основанием для принятия решения о проведении проверки является:

плановая проверка соответствующего лицензиата, установленная планом проверок;

наличие оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных в пункте 13.2.1 настоящего Административного регламента;

наличие оснований для проведения выездной проверки, предусмотренных пунктом 14.1 настоящего Административного регламента.

15.1.2. Административное действие осуществляется должностным лицом Инспекции.

15.1.3. При наличии оснований для принятия решения о проведении проверки, предусмотренных пунктом 15.1.1 настоящего Административного регламента, осуществляется подготовка проекта приказа о проведении проверки, в котором указываются:

- наименование Инспекции;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица Инспекции, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, место нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуальных предпринимателей и место фактического осуществления ими деятельности;

цели, задачи, предмет, вид проверки и сроки ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе с указанием подлежащих проверке обязательных требований, лицензионных требований;

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

наименование настоящего Административного регламента;

перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проверки;

даты начала и завершения проведения проверки.

15.1.4. Проект приказа о проведении проверки лицензиата подготавливается в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, дополнительно готовится проект заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой (далее - заявление о согласовании) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

Проект приказа о проведении проверки, проект заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой в срок не позднее

пятнадцати рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение трех рабочих дней подписывается руководителем Инспекции.

Не позднее дня, следующего за днем наступления событий, установленных в пункте 13.2.1 настоящего Административного регламента, готовится проект приказа о проведении внеплановой проверки и подписывается руководителем Инспекции.

В день подписания руководителем Инспекции приказа о проведении внеплановой выездной проверки лицензиата в целях согласования ее проведения Инспекция представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа руководителя Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.1.5. Результат административного действия - оформленный и подписанный руководителем Инспекции приказ о проведении проверки.

15.2. Административное действие - подготовка к проверке.

15.2.1. Основанием для начала подготовки к проверке является подписание руководителем Инспекции приказа о проведении проверки.

15.2.2. Административное действие осуществляется должностными лицами Инспекции.

15.2.3. В ходе подготовки к проверке должностные лица Инспекции определяют перечень документов, которые необходимо изучить для

достижения целей и задач проверки лицензиата (в том числе находящихся в распоряжении Инспекции).

15.2.4. При подготовке к плановой проверке должностное лицо Инспекции направляет копию приказа о проведении проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя по месту его нахождения (далее - адрес организации) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до даты начала проведения проверки.

Копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, проводимой в случаях, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, направляется лицензиату любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

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

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление лицензиата о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

15.2.5. Результат административного действия - уведомление лицензиата о проведении проверки.

15.3. Административное действие - проведение документарной проверки.

15.3.1. Основанием для проведения документарной проверки является приказ о проведении проверки.

15.3.2. Административное действие осуществляется должностными лицами Инспекции.

15.3.3. Документарная проверка проводится в сроки, установленные пунктом 10 настоящего Административного регламента.

15.3.4. В ходе проведения документарной проверки должностными лицами Инспекции в первую очередь рассматриваются документы лицензиата, имеющиеся в распоряжении Инспекции, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах лицензионного контроля, осуществленного в отношении этих лицензиатов.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом лицензионных требований, подготавливается проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передается на подпись руководителю Инспекции.

Подписанный руководителем Инспекции запрос с приложением заверенной печатью Инспекции копии приказа о проведении документарной проверки направляется в адрес организации в течение одного рабочего дня со дня его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицензиат обязан направить в указанные в запросе документы любым доступным способом.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью лицензиата. Лицензиат

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

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Инспекцию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся у Инспекции, и (или) полученным в ходе осуществления проверки, в адрес организации, направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Лицензиаты, представляющие в Инспекцию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце седьмом настоящего подпункта сведений, вправе представить дополнительно в Инспекцию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Представленные лицензиатом пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, подлежат рассмотрению должностным лицом Инспекции, которое проводит документарную проверку. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Инспекция установит признаки нарушения лицензионных требований, должностные лица Инспекции вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки Инспекция не вправе требовать у лицензиата сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Инспекцией от иных органов государственного контроля (надзора),

органов муниципального контроля муниципальных образований Приморского края.

15.3.5. Результат административного действия - оценка соблюдения лицензиатом лицензионных требований.

15.4. Административное действие - проведение выездной проверки.

15.4.1. Основанием для проведения выездной проверки является приказ о проведении проверки.

15.4.2. Административное действие осуществляется должностными лицами Инспекции.

15.4.3. Выездная проверка проводится в сроки, установленные пунктом 10 настоящего Административного регламента.

15.4.4. Должностные лица Инспекции, уполномоченные на проведение выездной проверки, по прибытии к месту проведения проверки предъявляют лицензиату, служебные удостоверения; знакомят с приказом о проведении выездной проверки, полномочиями должностных лиц Инспекции, проводящих проверку, ее целями, задачами и основаниями проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки, со сроками и с условиями ее проведения, а также вручают под подпись, заверенную печатью Инспекции, копию указанного приказа и дают разъяснения по возникающим в этой связи вопросам; в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ предъявляют копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

По просьбе лицензиата, должностные лица Инспекции, уполномоченные на проведение проверки, обязаны ознакомить лицензиата с настоящим Административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об Инспекции, а также об экспертах и экспертных организациях.

15.4.5. Выездная проверка (плановая и (или) внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Визуальный осмотр осуществляется в присутствии лицензиата.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений лицензионных требований они фиксируются, о чем устно сообщается лицензиату. Впоследствии факты нарушений лицензионных требований отражаются в акте проверки.

В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов, в ходе выездной проверки должностные лица Инспекции, уполномоченные на ее проведение, вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, лицензиат имеет право представить должностным лицам Инспекции, уполномоченным на проведение проверки, письменное объяснение причин непредставления документов.

В случае отказа лицензиата предоставить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

15.4.6. Результат административного действия - оценка соблюдения лицензиатом лицензионных требований.

15.5. Административное действие - составление акта проверки и ознакомление с его содержанием лицензиата.

15.5.1. Основанием для оформления акта проверки является завершение проверки в установленный срок, а в случае проведения в ходе проверки

исследований, специальных расследований, экспертиз - получение заключений по их результатам.

15.5.2. Составление акта проверки и ознакомление с его содержанием лицензиата осуществляется должностными лицами Инспекции, участвующими в проверке.

15.5.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах непосредственно после ее завершения в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

Должностные лица Инспекции, участвующие в проверке, подписывают каждый из экземпляров акта проверки. Должностные лица Инспекции, участвующие в проверке, несогласные с содержанием акта проверки, излагают в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения лицензиата, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований, и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии (далее - приложения).

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается лицензиату под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия лицензиата, а также в случае отказа лицензиата дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки,

хранящемуся в деле Инспекции. Срок направления акта проверки - один рабочий день с даты его подписания.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить протоколы или 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 лицензиату под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

Непосредственно после завершения проверки в журнале учета проверок должностное лицо Инспекции, участвующее в проверке, которое оформляло акт проверки, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Инспекции, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц Инспекции, проводящих проверку, их подписи.

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

В случае, если проводилась внеплановая выездная проверка с согласованием ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

15.5.4. Лицензиат в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Инспекцию возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом лицензиат вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в

установленный срок передать возражение с приложением копий документов в Инспекцию.

15.5.5. Результат административного действия - подписанный акт проверки.

16. Административная процедура - принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, включает в себя следующие административные действия:

выдачу лицензиату предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований с указанием сроков их устранения и контроль за полнотой его исполнения;

составление протокола об административных правонарушениях;

исключение сведений о многоквартирном доме из реестра лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии;

прекращение действия лицензии.

16.1. Административное действие - выдача лицензиату предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований с указанием сроков их устранения и контроль за полнотой его исполнения.

16.1.1. Основанием для выдачи лицензиату предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований является выявление при проведении проверки нарушений лицензиатом лицензионных требований.

16.1.2. Административное действие осуществляется должностными лицами Инспекции, проводившими проверку.

16.1.3. Предписание об устранении выявленных нарушений, вынесенное в отношении лицензиата выдается должностными лицами Инспекции, проводившими проверку, и вручается лицензиату под роспись вместе с актом проверки.

В случае отсутствия лицензиата, а также в случае его отказа поставить подпись в предписании, предписание направляется в адрес организации, не

позднее трех дней со дня завершения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации лицензионных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Инспекции при проведении внеплановой выездной проверки или плановой проверки таких членов саморегулируемой организации в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки или плановой проверки сообщают о выявленных нарушениях в саморегулируемую организацию.

16.1.4. Лицензиат в срок, указанный в предписании, исполняет предписание и уведомляет Инспекцию об устранении нарушений лицензионных требований, о чем делается запись в предписании, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

Мероприятия по контролю за исполнением требований предписания осуществляются не позднее шестидесяти календарных дней после указанного в предписании срока в соответствии с порядком, установленным настоящим Административным регламентом.

Если лицензиат в срок, указанный в предписании, не устранил нарушения, выявленные при проведении проверки, должностное лицо Инспекции, проводившее проверку и осуществляющее контроль за полнотой исполнения предписания, готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 13.2.1 настоящего Административного регламента, и представляет его на подпись руководителю Инспекции.

Руководитель Инспекции с момента получения проекта приказа о проведении внеплановой проверки принимает решение о ее проведении.

16.1.5. Результат административного действия - выдача лицензиату предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и контроль за полнотой его исполнения.

16.2. Административное действие - составление протокола об административных правонарушениях.

16.2.1. Основанием для составления протокола об административных правонарушениях является выявление совершения административного правонарушения.

16.2.2. Административное действие осуществляется должностными лицами Инспекции.

16.2.3. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Инспекции, имеющим на это право, немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о должностном лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения. В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 КоАП РФ.

16.2.4. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья КоАП РФ или пункт нормативно-правового акта, предусматривающего административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение должностного лица или законного представителя лицензиата, в отношении которого возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

16.2.5. Рассмотрение дела об административном правонарушении проводится руководителем (заместителем руководителя) Инспекции в пятнадцатидневный срок со дня получения протокола об административном

правонарушении и других материалов дела, в порядке, установленном главой 29 КоАП РФ.

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении, либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела, срок рассмотрения дела продлевается руководителем (заместителем руководителя) Инспекции, рассматривающим дело об административном правонарушении, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока руководитель (заместитель руководителя) Инспекции, рассматривающий дело об административном правонарушении, выносит мотивированное определение.

Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном главой 30 КоАП РФ.

В том случае, если при рассмотрении дела будут установлены обстоятельства, исключающие наступление административной ответственности согласно КоАП РФ, дело об административном правонарушении прекращается.

Протокол об административном правонарушении со всеми материалами дела направляется судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента его составления.

Срок исполнения административной процедуры принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не может превышать более пяти дней.

16.2.6. Результат административного действия - оформление протокола об административном правонарушении, вынесение постановления об административном правонарушении.

16.3. Административное действие - исключение сведений о многоквартирном доме из реестра лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

16.3.1. Основанием для начала административного действия является привлечение судом лицензиата к административной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания, выданного Инспекцией в отношении многоквартирного дома или многоквартирных домов, деятельность по управлению которыми осуществляет лицензиат.

16.3.2. Административное действие осуществляется должностными лицами Инспекции.

16.3.3. Исключение сведений о многоквартирном доме из реестра лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами осуществляется по следующим основаниям:

в случае если в течение календарного года лицензиату судом два и более раза было назначено административное наказание за неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания в отношении многоквартирного дома, деятельность по управлению которым осуществляет лицензиат;

в случае расторжения (прекращения) заключенного с лицензиатом договора управления многоквартирным домом по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством Российской Федерации.

16.3.4. В случае возникновения основания для исключения сведений о многоквартирном доме из реестра лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, указанного в подпункте первом пункта 16.3.3. настоящего Административного регламента, Инспекция информирует орган местного самоуправления муниципального образования Приморского края в течение трех рабочих дней со дня его выявления.

16.3.5. В случае возникновения основания для исключения сведений о многоквартирном доме, деятельность по управлению которым осуществляет лицензиат, из реестра лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, указанной в подпункте втором пункта 16.3.3. настоящего Административного регламента, лицензиат уведомляет о возникновении такого основания в течение трех

рабочих дней со дня расторжения (прекращения) договора управления многоквартирным домом Инспекцию, лицензионную комиссию, орган местного самоуправления муниципального образования Приморского края, а также ресурсоснабжающие организации.

16.3.6. Инспекция исключает сведения о многоквартирном доме из реестра лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами по основаниям указанным в пункте 16.3.3. настоящего Административного регламента, за исключением случая принятия решения, предусмотренного частью 7 статьи 198 ЖК РФ, в течение трех рабочих дней со дня получения сведений указанных в пункте 16.3.5 настоящего Административного регламента.

16.3.7. В случае принятия Инспекцией решения, предусмотренного частью 7 статьи 198 ЖК РФ в течение двух месяцев со дня надлежащего информирования в установленном статьей 197 ЖК РФ порядке собственников помещений в многоквартирном доме о наличии оснований для исключения сведений о многоквартирном доме из реестра лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами указанные собственники вправе принять на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме решение о продолжении осуществления лицензиатом деятельности по управлению многоквартирным домом. В течение трех рабочих дней со дня оформления протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме Инспекция должна быть уведомлена о принятом решении путем направления ей копии протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В этом случае сведения о таком доме не исключаются из реестра лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

16.3.8. По истечении трех месяцев со дня направления Инспекцией в орган местного самоуправления муниципального образования Приморского края

информации в соответствии с пунктом 16.3.4. настоящего Административного регламента и в случае, если к указанному сроку не получено уведомление о решении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятого в соответствии с пунктом 16.3.7. настоящего Административного регламента, сведения о таком многоквартирном доме исключаются из реестра лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

16.3.9. Исключение сведений о многоквартирном доме из реестра лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами является основанием для прекращения деятельности лицензиата по управлению данным многоквартирным домом.

16.3.10. Решение об исключении сведений о многоквартирном доме из реестра лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении лицензиату, а также лицензионной комиссии и органу местного самоуправления муниципального образования Приморского края в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

16.3.11. В случае изменения перечня многоквартирных домов, деятельность по управлению которыми осуществляет лицензиат, в связи с заключением, прекращением, расторжением договора управления многоквартирным домом лицензиат в течение трех рабочих дней со дня заключения, прекращения, расторжения указанного договора обязан разместить эти сведения на официальном сайте для раскрытия информации, а также направить их в Инспекцию.

В течение трех дней со дня получения указанных сведений Инспекция вносит изменения в реестр лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

16.3.12. Результат административного действия – внесение информации в реестр лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами об исключении сведений о

многоквартирном доме из реестра лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

16.4. Административное действие - обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

16.4.1. Основанием для обращения Инспекции в суд с заявлением об аннулировании лицензии является решение лицензионной комиссии.

16.4.2. Административное действие осуществляется должностными лицами Инспекции.

16.4.3. Инспекция обращается в суд с заявлением об аннулировании лицензии на основании решения лицензионной комиссии, принятого в соответствии с действующим законодательством, не позднее пяти рабочих дней с даты принятия указанного решения.

Инспекция информирует о направлении заявления об аннулировании лицензии в суд заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении лицензиата, лицензионную комиссию, и орган местного самоуправления муниципального образования Приморского края в течение трех рабочих дней со дня направления такого заявления.

16.4.4. В случае принятия судом решения об аннулировании лицензии, Инспекция уведомляет о таком решении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении лицензиата, лицензионную комиссию и орган местного самоуправления муниципального образования Приморского края в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

16.4.5. Результат административного действия – аннулирование лицензии.

16.5. Административное действие - прекращение действия лицензии.

16.5.1. Основанием для осуществления административного действия является принятие Инспекцией решения о прекращении действия лицензии.

16.5.2. Административное действие осуществляется должностными лицами Инспекции.

16.5.3. Инспекция принимает решение о прекращении действия лицензии в течение десяти рабочих дней со дня получения:

заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности; сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

16.5.4. Решение о прекращении действия лицензии оформляется приказом Инспекции на основании заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности, внесения соответствующих записей в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, либо вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

Приказ о прекращении действия лицензии подписывается руководителем (заместителем руководителя) Инспекции, в реестр лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами вносится советующая запись.

16.5.5. В течение трех рабочих дней после дня внесения записи о прекращении действия лицензии в реестр лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами Инспекция уведомляет о внесении соответствующей записи лицензиата, лицензионную комиссию и орган местного самоуправления муниципальных образований Приморского края.

16.5.6. Результат административного действия – подписанный руководителем (заместителем руководителя) Инспекции приказ о прекращении действия лицензии, внесение соответствующих сведений в реестр лицензий на

осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

16.6. Порядок и сроки информирования о решениях, принимаемых Инспекцией в отношении лицензиата.

16.6.1. Инспекция направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим подтвердить факт получения лицензиату, лицензионной комиссии, и орган местного самоуправления, в указанные сроки информацию о:

наличии оснований для исключения сведений о многоквартирном доме, деятельность по управлению которым осуществляет лицензиат, из реестра лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами - в течение трех рабочих дней с момента их выявления;

принятии решения об исключении сведений о многоквартирном доме, деятельность по управлению которым осуществляет лицензиат, из реестра лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (с направлением копии принятого решения) - в течение трех рабочих дней со дня принятия решения;

направлении в суд заявления об аннулировании лицензии на основании решения лицензионной комиссии – в течение трех рабочих дней со дня направления соответствующего заявления;

прекращении действия лицензии в связи с аннулированием лицензии по решению суда - в течение трех рабочих дней с момента внесения соответствующей записи в реестр лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

17. Административная процедура - систематическое наблюдение за исполнением лицензионных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения лицензионных требований включает в себя следующее административное действие:

сбор, систематизацию и анализ информации об исполнении лицензиатами лицензионных требований.

17.1. Административное действие - сбор, систематизацию и анализ информации об исполнении лицензиатами лицензионных требований.

17.1.1. Основанием для осуществления административного действия является получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также из средств массовой информации и иных не запрещенных законом источников информации, информации об исполнении лицензиатами лицензионных требований.

17.1.2. Административное действие осуществляется должностными лицами Инспекции.

17.1.3. Административная процедура осуществляется постоянно и состоит из сбора, систематизации и анализа информации об исполнении лицензионных требований от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также из средств массовой информации и иных не запрещенных законом источников информации.

17.1.4. Анализ и прогнозирование исполнения лицензионных требований юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями осуществляется должностными лицами Инспекции по результатам осуществления лицензионного контроля при сборе информации, подготовке и составлении отчетов за отчетные периоды (месяц, квартал, год).

17.1.5. Ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным, Инспекция в порядке и по форме, утвержденных Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации представляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление мониторинга, результаты обобщения и систематизации информации об исполнении лицензионных требований.

17.1.6. Результат административного действия – представление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление мониторинга, результаты обобщения и систематизации информации об исполнении лицензионных требований.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Контроль за исполнением Инспекцией государственной функции осуществляет Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 1110.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции и принятием решений, осуществляется должностными лицами Инспекции, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Инспекции.

Все плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются регулярно на основании годового плана работы Инспекции.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа руководителя Инспекции в случае обращения с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц Инспекции, осуществляющих исполнение государственной функции.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексная проверка), либо

отдельные вопросы (тематическая проверка).

Должностные лица Инспекции несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

Обязанности должностных лиц Инспекции, исполняющих государственную функцию, закрепляются в их должностных регламентах, утверждаемых в установленном действующим законодательством порядке.

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, руководитель Инспекции принимает решение об их устранении.

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИНСПЕКЦИИ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Действия (бездействие) и решения Инспекции и должностных лиц Инспекции, принятые ими при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения Инспекции и должностных лиц Инспекции, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее - жалоба) гражданина, органа государственной власти, органа местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - заявители) на действия (бездействие), решение Инспекции и должностных лиц Инспекции, участвующих в исполнении государственной функции, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, которая может быть подана:

- а) непосредственно руководителю Инспекции устно либо письменно;
- б) по телефону Инспекции: 8 (423) 243-26-40;
- в) в электронной форме по адресу электронной почты Инспекции: gji_pk@primorsky.ru.

Жалоба может быть направлена в вышестоящий орган государственной власти - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, а также на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.primorsky.ru) либо по электронной почте (administration@primorsky.ru).

Письменная жалоба рассматривается в течение тридцати 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 Приморского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Приморского края и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем Инспекции, но не более чем на тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

Все жалобы об обжаловании действий (бездействия) и решения Инспекции и должностных лиц Инспекции, принятых ими в ходе проверок на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

- а) даты поступления жалобы, даты рассмотрения и принятия решения;
- б) применения мер ответственности к должностным лицам Инспекции, чьи действия (бездействие) повлекли за собой жалобу заявителя.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

а) наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Инспекции, либо должность соответствующего лица Инспекции;

б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося лица, полное наименование органа государственной власти Приморского края, органа местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, юридического лица;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

г) суть жалобы;

д) подпись заявителя, печать (при наличии) и дата.

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

В жалобе, поступившей в Инспекцию в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося лица, полное наименование органа государственной власти Приморского края, органа местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, юридического лица;

б) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

в) почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Обратившееся лицо вправе приложить к жалобе, направленной в форме электронного документа, необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона N 59-ФЗ, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган Приморского края, орган местного самоуправления муниципальных образований Приморского края или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

г) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель Инспекции принимает решение об удовлетворении требований и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица Инспекции, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Если по результатам рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу Инспекции, допустившему нарушения в ходе исполнения государственной

функции, на основании настоящего Административного регламента. При этом заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение семи дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение семи дней со дня принятия решения, но не позднее 30-ти дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Инспекции вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Инспекцию или одному и тому же должностному лицу Инспекции. О данном решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Инспекции, а также членов его семьи, руководитель Инспекции вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

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

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

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
