

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 29 сентября 2014 года № 19

г. Омск

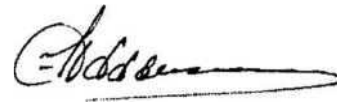
Об утверждении Административного регламента по лицензионному контролю за  
предпринимательской деятельностью по управлению  
многоквартирными домами

В соответствии с постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов», Положением о Государственной жилищной инспекции Омской области, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 15.01.2013 № 2, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по лицензионному контролю за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами.

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

Начальник Государственной  
жилищной инспекции Омской области



С.В. Плисов

Утвержден  
приказом Государственной  
жилищной инспекции  
Омской области  
от 29 сентября 2014 года № 19

Административный регламент  
по лицензионному контролю за предпринимательской деятельностью по  
управлению многоквартирными домами

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции - осуществление лицензионного контроля в сфере осуществления предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами (далее лицензионный контроль).

Глава 2. Наименование исполнительного органа,  
исполняющего государственную функцию

2. Исполнение государственной функции осуществляет Государственная жилищная инспекция Омской области (далее - Инспекция).

3. При исполнении лицензионного контроля Инспекция осуществляет взаимодействие с:

а) Управлением Федеральной налоговой службы России по Омской области.

Глава 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
исполнение государственной функции

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 31.12.2001, № 256);

3) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

4) Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская

газета", 05.05.2006, № 95);

6) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (часть I), ст. 6249);

7) Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Собрание законодательства РФ», 09.05.2011, № 19, ст. 2716);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 № 493 «О государственном жилищном надзоре» ("Собрание законодательства РФ", 24.06.2013, № 25, ст. 3156.);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

10) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, № 85) (далее - приказ Минэкономразвития России № 141);

11) Указом Губернатора Омской области от 15.01.2013 № 2 "О реорганизации Главного управления жилищного контроля, государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области" (вместе с "Положением о Государственной жилищной инспекции Омской области") (Официальный вестник, "Омский вестник", № 2, 18.01.2013).

#### Глава 4. Предмет лицензионного контроля

##### 5. Предмет лицензионного контроля.

5.1. Предметом плановой и внеплановой документарной проверки лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям частей 1 и 3 статьи 13 и части 3 статьи 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" (далее - Закон № 99-ФЗ), а также сведениям о соискателе лицензии или лицензиате, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

5.2. В отношении лицензиата лицензирующим органом проводятся документарные проверки, плановые проверки и внеплановые выездные проверки.

Предметом документарных, плановых и внеплановых выездных проверок лицензиата являются лицензионные требования.

## Глава 5. Права и обязанности должностных лиц Инспекции, при осуществлении лицензионного контроля

6. Права и обязанности должностных лиц Инспекции при осуществлении лицензионного контроля.

6.1. Должностные лица Инспекции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении лицензионного контроля имеют право:

1) запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, лицензиатов (соискателей лицензии) информацию, получать сведения и документы, необходимые для осуществления лицензионного контроля и представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) проводить проверки соискателей лицензий и лицензиатов;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения начальника (заместителя начальника) 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;

4) выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

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

6.2. Должностные лица Инспекции при осуществлении лицензионного контроля обязаны:

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

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

в) проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к

предмету проверки;

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лицензиата с результатами проверки;

з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе лицензиатов;

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

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

м) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

н) в случае выявления при проведении проверки нарушений условий действия лицензии выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений условий действия лицензии, составлять протоколы об административных правонарушениях;

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

6.3. Должностные лица лицензирующего органа при проведении проверки не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям лицензирующего органа, от имени которых действуют эти должностные лица;

б) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата;

в) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

г) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную,

иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) превышать установленные сроки проведения проверки;

е) осуществлять выдачу лицензиатам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

## Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по лицензионному контролю

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

7.1. При проведении проверки представитель лицензиата имеет право:

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

б) получать от должностных лиц лицензирующего органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

в) 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 лицензирующего органа;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц лицензирующего органа, повлекшие за собой нарушение прав лицензиата при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. При проведении проверки лицензиат обязан:

а) обеспечить при проведении проверки присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата;

б) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны 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 проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию.

в) представлять должностному лицу лицензирующего органа, осуществляющему проверку, документы связанные с целями, задачами и предметом проверки.

## Глава 7. Результат исполнения лицензионного контроля

8. Результатами исполнения лицензионного контроля являются:

- а) акт проверки;
- б) предписание об устранении нарушений лицензионных требований ;
- в) протокол об административном правонарушении;
- г) аннулирование лицензии решением суда по результатам рассмотрения заявления Инспекции об аннулировании лицензии;
- д) прекращение действия лицензии.

## Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

### Глава 8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

9. Инспекция находится по адресу: 644007, г. Омск, ул. Булатова, 68.

График работы Инспекции:

- понедельник - четверг: 8:30 - 17:45;
- пятница: 8:30 - 16:30;
- обед: 13:00 - 14:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Личный приём граждан в Инспекции осуществляют должностные лица Инспекции: начальник или заместители начальника, в соответствии с графиком личного приема утвержденного распоряжением Инспекции от 22 апреля 2013 года № 2-р «Об организации личного приема граждан в Государственной жилищной инспекции Омской области».

10. Информация по вопросам исполнения функции по лицензионному контролю, предоставляется при личных обращениях граждан, по письменным обращениям граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, заинтересованных в исполнении государственной функции (далее – заинтересованные лица), в том числе поданным в форме электронного документа.

Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, предоставляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме, а также размещается на интернет-сайте Инспекции и на информационных стендах Инспекции.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо Инспекции подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме даёт ответ на поставленные вопросы. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии и должности должностного лица Инспекции, принявшего телефонный звонок.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Инспекции, осуществляющий информирование,

предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное время для консультаций (с учетом графика работы Инспекции).

Письменные обращения, в том числе в форме электронного документа, по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, поступившие в Инспекцию, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

На каждое письменное обращение даётся письменный ответ в простой, четкой и понятной форме, подписанный начальником, заместителем начальника Инспекции, с указанием фамилии, номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в Инспекцию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация, размещаемая на интернет-сайте и информационных стендах Инспекции обновляется по мере её изменения.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах Инспекции, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Инспекции, содержится следующая информация:

- 1) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и интернет-сайта Инспекции;
- 2) выписка из положения о Инспекции с указанием перечня функций контроля, исполняемых Инспекцией;
- 3) текст настоящего Административного регламента;
- 4) блок-схема исполнения государственной функции;
- 5) порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц Инспекции, участвующих в исполнении государственной функции.

11. Исполнение государственной функции является бесплатным.

## Глава 9. Сроки исполнения государственной функции

12. Сроки исполнения государственной функции устанавливаются со дня начала проведения плановой проверки либо с даты регистрации в Инспекции обращений (заявлений) заинтересованных лиц на исполнение государственной функции до момента составления акта проверки и принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований.



13. Срок исполнения государственной функции учитывает продолжительность выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента.

14. Сроки прохождения административных процедур (действий), необходимых для исполнения государственной функции, указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

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

#### Глава 10. Состав административных процедур

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

- 1) планирование контрольной деятельности;
- 2) внесение изменений в ежегодный план плановых проверок;
- 3) организация проведения проверок;
- 4) проведение документарной проверки;
- 5) проведение выездной проверки;
- 6) оформление акта проверки;
- 7) выдача предписания об устранении нарушений условий действия лицензии;
- 8) составление протокола об административном правонарушении;
- 9) внесение записи об аннулировании лицензии на основании решения суда вынесенного по результатам рассмотрения заявления Инспекции об аннулировании лицензии;
- 10) внесение записи о прекращении действия лицензии.

Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

#### Глава 11. Планирование деятельности по контролю

16. Составление и согласование ежегодного плана плановых проверок (далее - план проверок) осуществляется на основании и в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ с учетом особенностей, установленных Федеральным законом № 99-ФЗ, в порядке и по типовой форме, предусмотренными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

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

- а) истечение одного года со дня принятия решения о выдаче лицензии или переоформлении лицензии;

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

18. Проект ежегодного плана проверок лицензирующим органом направляется в органы прокуратуры почтовым отправлением либо факсимильной и (или) электронной связью в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

19. Должностное лицо Инспекции рассматривает предложения, поступившие от органа прокуратуры, о внесении изменений в разработанный проект ежегодного плана, вносит в него необходимые изменения, согласованные с руководителем лицензирующего органа, до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

20. Утвержденный начальником Инспекции ежегодный план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) повторно направляется в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

21. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение плана проверок начальником Инспекции.

22. После размещения ежегодного сводного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения уполномоченным на это должностным лицом лицензирующего органа на официальном сайте лицензирующего органа в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

## Глава 12. Внесение изменений в ежегодный план плановых проверок

23. Внесение изменений в план проверок осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

24. Внесение изменений в план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности проверяемой организации в связи с ее ликвидацией или реорганизацией, прекращением деятельности, подлежащей проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

25. Должностное лицо Инспекции в течение двух рабочих дней с момента получения информации о невозможности проведения плановой проверки готовит изменения в план проверок и представляет их начальнику Инспекции для утверждения.

26. Начальник Инспекции в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления изменений в план проверок, утверждает изменения в

план проверок.

27. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение изменений в план проверок начальником Инспекции.

28. Утвержденные начальником Инспекции изменения в план проверок направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

29. Утвержденный начальником Инспекции ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в сети "Интернет".

### Глава 13. Организация проведения проверок

30. Организация и проведение проверки.

31. В отношении лицензиата Инспекцией проводятся документарные проверки, плановые проверки и внеплановые выездные проверки.

Основанием для начала административной процедуры является наступление основания для проведения проверки.

32. Плановая проверка лицензиата проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

33. Организация проверки начинается с оформления распоряжения начальника или заместителя начальника Инспекции, о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки).

34. Ответственное должностное лицо готовит проект распоряжения о проведении проверки в соответствующей типовой форме, утвержденной 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 - распоряжение Минэкономразвития РФ).

Максимальный срок выполнения действия составляет три рабочих дня.

35. В распоряжении должно быть указано следующее:

- наименование органа, осуществляющего лицензионный контроль;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

36. Распоряжение о проведении проверки подписывает начальник или заместитель начальника Инспекции.

Максимальный срок для принятия одного решения составляет один рабочий день с момента поступления проекта распоряжения о проведении проверки на подпись.

37. Ответственное должностное лицо регистрирует распоряжения в журнале регистрации распоряжений о проведении проверок соискателей лицензий, лицензиатов и помещает копию распоряжения в лицензионное дело.

38. О проведении плановой проверки ответственное должностное лицо уведомляет лицензиата в срок не менее чем за три дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

39. Проведение выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления ими лицензируемого вида деятельности в порядке, установленном статьей 12 Закона № 294-ФЗ, с учетом особенностей, установленных частями 2 - 10 статьи 19 Закона № 99-ФЗ.

40. По окончании мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проверки, должностные лица Инспекции, проводящие проверку, оформляют результаты проверки.

41. По результатам проверки должностными лицами Инспекции, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников лицензиата, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

42. В журнале учета проверок должностными лицами Инспекции, проводящими проверку, осуществляется запись о проведенной проверке,

содержащая сведения о наименовании контролирующего органа, 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 должностных лиц Инспекции, проводящих проверку, и их подписи.

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

43. Проверка не подлежит проведению при выявлении обстоятельств, препятствующих ее законному проведению. В случае ее начала проверка подлежит немедленному прекращению.

44. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора) об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

46. При наличии обстоятельств, предусмотренных частью 2 статьи 20 Закона № 294-ФЗ, результаты проверки подлежат отмене.

47. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Глава 14. Проведение документарной проверки

48. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Инспекции о проведении документарной проверки.

49. Предметом документарной проверки лицензиата являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, соответствие лицензионным требованиям документов и сведений, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении нарушений условий действия лицензии.

50. При проведении внеплановой документарной проверки должностное

лицо Инспекции проверяет лицензиата на соответствие требованиям, которые указаны в распоряжении о проведении внеплановой документарной проверки.

51. Организация и проведение документарной проверки осуществляется по месту нахождения Инспекции в порядке, установленном статьей 11 Закона № 294-ФЗ, с учетом особенностей, установленных частями 2 - 10 статьи 19 Закона № 99-ФЗ.

52. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы лицензиата, имеющиеся в распоряжении Инспекции, акты предыдущих проверок, иные документы о результатах осуществленного в отношении этого лицензиата контроля.

53. В ходе документарной проверки должностные лица Инспекции, проводящие проверку, изучают сведения, содержащиеся в представленных соискателем лицензии или лицензиатом заявлении и документах и (или) лицензионном деле лицензиата.

54. В случае если сведения, содержащиеся в представленных лицензиатом заявлении и документах и (или) лицензионном деле лицензиата, являются неполными, вызывают обоснованные сомнения в их достоверности либо не позволяют оценить исполнение лицензиатом лицензионных требований и условий, должностное лицо Инспекции, проводящее проверку, направляет мотивированный запрос лицензиату с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Инспекцию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

55. При проведении плановой документарной проверки должностное лицо Инспекции:

а) проверяет отсутствие противоречий в документах лицензиата, имеющихся в распоряжении лицензирующего органа;

б) готовит запросы:

- в налоговый орган о представлении сведений, подтверждающих факт внесения сведений о лицензиате в Единый государственный реестр юридических лиц, о постановке лицензиата на налоговый учет, о достоверности юридического адреса лицензиата;

- иные органы и организации, обращение в которые необходимо при

организации и проведении проверки.

Запросы подписываются руководителем Инспекции и направляются органам (организациям) не позднее 3 рабочих дней с даты начала проведения документарной проверки.

56. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицензиатом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в лицензионном деле документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, ответственное должностное лицо готовит в адрес лицензиата информационное письмо об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

57. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение лицензиатом лицензионных требований, должностное лицо Инспекции в сроки, установленные для проведения документарной проверки, направляет в адрес лицензиата мотивированный запрос о представлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения, распоряжения о проведении документарной проверки.

58. Указанные запросы направляются на бумажном носителе (посредством почтовой связи с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении либо посредством факсимильной связи) или в установленном порядке в форме электронного документа.

59. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицензиат обязан направить в лицензирующий орган указанные в нем документы.

60. Должностное лицо лицензирующего органа обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом лицензиата, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

61. По результатам документарной проверки составляется акт проверки.

## Глава 15. Проведение выездной проверки

62. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Инспекции о проведении выездной проверки.

62.1. Внеплановая выездная проверка лицензиата проводится по следующим основаниям:

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

2) поступление в Инспекцию обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от

органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований;

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

4) наличие распоряжения Инспекции, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

62.2. Внеплановые выездные проверки, указанные в п. 62.1 Административного регламента проводятся без согласования с органом прокуратуры, за исключением проведения внеплановой выездной проверки в связи с обращениями, заявлениями граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований.

62.3. Для согласования внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры ответственное должностное лицо одновременно с проектом распоряжения о ее проведении готовит проект заявления Инспекции в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ.

В день подписания распоряжения начальника Инспекции или заместителя начальника Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки, в целях согласования ее проведения Инспекция представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности лицензиата заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

63. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 10 статьи 19 Закона № 99-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.



В случае если в результате деятельности лицензиата причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление лицензиатов о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

64. Предметом выездных проверок лицензиата являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, соответствии лицензионным требованиям, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении нарушений условий действия лицензии.

65. Выездная проверка проводится по месту фактического осуществления деятельности лицензиата.

66. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Инспекции, уполномоченным на осуществление проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

67. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата обязаны 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 проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые лицензиатом при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения, к используемым лицензиатом техническим средствам, оборудованию.

68. При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо Инспекции проверяет лицензиата на соответствие лицензионным требованиям, которые указаны в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки.

69. При проведении плановой выездной проверки в отношении лицензиата должностное лицо Инспекции проверяет его на соответствие лицензионным требованиям.

70. Должностное лицо Инспекции при проведении плановой выездной проверки проводит следующие мероприятия по контролю:

а) готовит запросы (в случае, если до проведения выездной проверки не проводилась документарная проверка, в ходе которой получены необходимые сведения):

- в налоговый орган о представлении сведений, подтверждающих факт внесения сведений о лицензиате в Единый государственный реестр юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о постановке

лицензиата на налоговый учет, о достоверности юридического адреса, указанного в документах лицензиата;

- в иные органы и организации, обращение в которые необходимо при организации и проведении проверки.

Запросы подписываются начальником Инспекции и направляются органам (организациям) не позднее трех рабочих дней с даты начала проведения выездной проверки;

71. По завершении выездной проверки должностным лицом Инспекции, уполномоченным на проведение проверки, в журнале учета проверок осуществляется запись о проведенной выездной проверке, содержащая сведения о наименовании лицензирующего органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

72. В случае отсутствия на момент проверки у лицензиата журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

73. По результатам выездной проверки составляется акт проверки.

74. 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 пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

## Глава 16. Оформление акта проверки

75. Акт проверки оформляется непосредственно в день завершения проверки, подписывается должностным лицом Инспекции, проводившим проверку, руководителем или представителем лицензиата и приобщается к лицензионному делу лицензиата.

76. По каждому выявленному факту нарушения законодательства в акте проверки должны быть четко изложены:

а) вид нарушения, способ и иные обстоятельства его совершения;

б) квалификация совершенного нарушения со ссылками на соответствующие нормы законодательных и иных нормативных правовых актов, которые нарушены.

77. Содержащиеся в акте формулировки должны исключать возможность двоякого толкования. Изложение должно быть кратким, четким, ясным, последовательным и по возможности доступным для лиц, не имеющих специальных познаний.

78. В акте проверки не допускаются подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, и представителя лицензиата.

79. Акт проверки составляется также в случае, если нарушения в ходе

проверки не установлены.

В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата в акте выездной проверки должностное лицо Инспекции, проводящее проверку, делает соответствующую отметку.

80. К акту проверки прилагаются копии документов, свидетельствующих о наличии несоответствий и (или) нарушений по вопросам, подлежащим проверке, объяснения работников проверяемого лицензиата.

81. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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, включенному в лицензионное дело соискателя лицензии или лицензиата.

Основание и дата проведения проверки и реквизиты акта проверки указываются в реестре лицензий должностным лицом, ответственным за ведение реестра лицензий, в течение одного рабочего дня.

82. В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки указанный акт направляется в адрес лицензиата заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, остающемуся в Инспекции.

83. В случае, если акт проверки оформлялся не в месте проведения проверки он составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю либо иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, остающемуся в Инспекции.

84. Акт проверки с прилагаемыми к нему документами представляется должностным лицом, осуществившим проверку, начальнику Инспекции.

85. В случае, если проводилась внеплановая проверка на основании обращения заинтересованного лица, должностное лицо Инспекции не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки готовит проект ответа заинтересованному лицу о результатах проверки и о принятых по выявленным нарушениям мерах.

Проект ответа подписывается начальником или заместителем

начальника Инспекции в течение трех рабочих дней со дня поступления на рассмотрение и в день подписания направляется заинтересованному лицу почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по желанию заинтересованного лица в электронной форме.

86. Лицензиат, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Инспекцию в письменной форме возражения в отношении указанного акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом лицензиат вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Инспекцию.

87. В случае, если проведение внеплановой проверки было согласовано с прокуратурой, копия акта проверки направляется должностным лицом в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

88. Результатом административной процедуры является оформленный акт проверки.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение на официальном сайте Инспекции информации о результатах проверки в электронном виде в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

## Глава 17 Выдача предписаний об устранении нарушений условий действия лицензии

90. Основанием для выдачи предписания об устранении нарушений условий действия лицензии (далее - предписание) является нарушение лицензионных требований, установленное при проведении проверки.

91. В предписании указываются конкретное нарушение со ссылкой на соответствующий нормативный акт и срок устранения выявленного нарушения.

92. Предписание готовится и направляется в течение трех рабочих дней, следующих за днем подписания акта проверки либо поступления в Инспекцию материалов контрольно-надзорных органов, должностным лицом Инспекции в соответствии с формой, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах. Первый экземпляр предписания направляется лицензиату на бумажном носителе (заказным письмом с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении) либо в форме электронного документа. Второй экземпляр предписания, уведомление о вручении предписания приобщаются к лицензионному делу лицензиата.

93. Материалы проверки (акт проверки, материалы контрольно-надзорных органов, предписание) находятся на контроле у должностного лица Инспекции, подготовившего предписание, до устранения лицензиатом

выявленных нарушений.

94. По истечению трех рабочих дней, следующих за днем истечения срока исполнения лицензиатом предписания, Инспекцией организуется проведение внеплановой проверки лицензиата.

95. Результатом административной процедуры является оформленное предписание. Информация о выдаче предписания размещается на официальном сайте Инспекции в течение трех рабочих дней со дня выдачи предписания.

## Глава 18. Составление протокола об административном правонарушении

96. Основанием для составления протокола об административном правонарушении является выявление при проведении проверки административного правонарушения.

97. 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 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – Кодекс).

98. 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 Кодекса 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.

99. Рассмотрение дела об административном правонарушении проводится руководителем (заместителем руководителя) Инспекции по месту расположения 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 судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трёх суток с момента его составления.

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

100. Результатом административной процедуры является оформленный протокол об административном правонарушении.

## Глава 19. Аннулирование лицензии

101. Основанием для принятия Инспекцией решения о направлении заявления в суд об аннулировании лицензии является исключение из реестра лицензий субъекта Российской Федерации по основаниям, указанным в части 5 статьи 198 Жилищного кодекса РФ, сведений о многоквартирных домах, общая площадь помещений в которых составляет пятнадцать и более процентов от общей площади помещений в многоквартирных домах, деятельность по управлению которыми осуществлял лицензиат в течение календарного года, предшествующего дате принятия лицензионной комиссией решения об обращении в суд.

102. Должностное лицо Инспекции, ответственное за ведение реестра лицензий по управлению МКД Омской области (далее - Реестр), заносит информацию об аннулировании действия лицензии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение одного рабочего дня со дня вступления в силу решения суда.

103. Результатом административной процедуры является внесение записи в Реестр информации об аннулировании действия лицензии.

## Глава 20. Прекращение действия лицензии

104. Основанием для принятия Инспекцией решения о прекращении действия лицензии является:

а) представление лицензиатом в Инспекцию заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности;

б) прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

в) прекращение деятельности юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности.

Должностное лицо Инспекции, ответственное за ведение реестра лицензий по управлению МКД Омской области заносит информацию об прекращении действия лицензии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение одного рабочего дня со дня вступления в силу решения суда.

105. Результатом административной процедуры является внесение записи в Реестр информации о прекращении действия лицензии.

#### Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

##### Глава 21 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

106. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе исполнения государственной функции начальником Инспекции, заместителем начальника Инспекции, в том числе путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

107. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции Инспекции осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заявителей принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством. Должностные лица, государственные гражданские служащие, иные специалисты Инспекции несут персональную ответственность в соответствии с их должностными регламентами и должностными инструкциями.

## Глава 22 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

108. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом работы Инспекции, утверждаемым начальником Инспекции до 30 декабря года, предшествующего году проведения таких проверок (далее – план работы Инспекции). Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

109. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заинтересованных лиц, а также в случаях выявления нарушений при исполнении государственной функции.

110. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции принимается начальником Инспекции путём издания в течение трёх рабочих дней до даты начала проведения проверки распоряжения об её проведении.

111. Продолжительность проверки как плановой, так и внеплановой не может превышать 20 рабочих дней.

112. Проведение проверок полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется комиссией, сформированной распоряжением начальника Инспекции.

113. Результаты работы комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные при проверке недостатки (нарушения), а также предложения по их устранению.

Акт оформляется в произвольной форме в день завершения проверки, подписывается членами комиссии и, не позднее следующего рабочего дня, направляется начальнику Инспекции для принятия мер по выявленным нарушениям.

114. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заинтересованного лица информация о результатах проверки, подписанная начальником Инспекции, направляется заинтересованному лицу простым почтовым отправлением в течение пяти рабочих дней с



момента оформления акта о результатах такой проверки, но не позднее 30 дней со дня регистрации в Инспекции такого обращения.

### Глава 23 Ответственность должностных лиц Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

115. За ненадлежащее исполнение государственной функции должностные лица Инспекции несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

117. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества исполнения государственной функции положениям настоящего Административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к исполнению государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### Глава 24 Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

118. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Инспекцию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Инспекции положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

119. Информация о результатах рассмотрения обращений направляется гражданину, объединению граждан или организации, направившим обращение, простым почтовым отправлением в течение тридцати дней с даты регистрации в Инспекции обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции.

### Раздел V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, должностных лиц Инспекции, принятых и осуществленных в ходе исполнения государственной функции

120. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) должностных лиц Инспекции, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции.

121. Предметом жалобы являются нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами Инспекции.

122. Жалоба подается на имя начальника Инспекции.

123. Заинтересованное лицо может обратиться в Инспекцию с жалобой лично (устно) на личном приеме начальника, заместителя начальника Инспекции, направить письменную жалобу на почтовый адрес либо на адрес электронной почты Инспекции.

124. Начальник, заместитель начальника Инспекции проводят личный приём заинтересованных лиц.

Информация о месте, днях и часах приема начальником Инспекции и заместителями начальника Инспекции устанавливается распоряжением Инспекции и размещается на официальном сайте Инспекции, а также на информационных стендах.

125. Заинтересованное лицо в своей жалобе в обязательном порядке указывает наименование Инспекции, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) или полное наименование для юридического лица, адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

126. Устная жалоба заинтересованного лица, изложенная на личном приеме у начальника Инспекции либо заместителя начальника Инспекции, подлежит обязательной фиксации в письменной форме и регистрации согласно порядку, установленному инструкцией по делопроизводству Инспекции.

127. Если из содержания жалобы невозможно определить, какие решения, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции обжалуются, то заинтересованное лицо в течение 10-дневного календарного срока в письменной форме уведомляется о необходимости уточнения заявителем своих требований. После получения от заявителя уточнений рассмотрение жалобы возобновляется, при этом срок рассмотрения жалобы и дача ответа заявителю не должны превышать 30 календарных дней со дня регистрации уточненных требований.

128. Не подлежит рассмотрению и ответ не дается:

- на жалобу, не поддающуюся прочтению, содержащую нецензурные выражения;

- не подлежит рассмотрению жалоба, повторяющая текст предыдущей жалобы, на которую дан ответ, о чем заявитель в письменной форме уведомляется о ранее данных ответах с указанием его содержания и реквизитов (исходящий номер и дата).

129. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

130. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации в Инспекции.

131. Результаты обжалования:

- признание правомерными действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Инспекции, принятого при исполнении государственной функции и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Инспекции, принятых при исполнении государственной функции неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

132. Заинтересованному лицу направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
осуществления Государственной жилищной инспекцией  
Омской области государственной функции  
по лицензионному контролю  
за предпринимательской  
деятельностью по управлению  
многоквартирными домами

Блок-схема



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
осуществления Государственной жилищной инспекцией  
Омской области государственной функции  
по лицензионному контролю  
за предпринимательской  
деятельностью по управлению  
многоквартирными домами

На бланке Государственной жилищной инспекции Омской области

\_\_\_\_\_ (город, район)

\_\_\_\_\_ (дата вынесения)

**ПРЕДПИСАНИЕ №**  
об устранении нарушений законодательства, выявленных  
при проведении мероприятия по контролю

Выдано \_\_\_\_\_

указать наименование и местонахождение юридического лица либо фамилию, имя и отчество и место жительства индивидуального предпринимателя,

\_\_\_\_\_ в отношении которого проведено мероприятие по контролю

об устранении нарушений законодательства, зафиксированных в акте проверки № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ по результатам лицензионного контроля, выявленных:

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес объекта)

№ п/п	Ссылка на пункт нарушенного нормативного акта	Подлежащие устранению нарушения законодательства	Срок устранения
1			
2			
3			

\_\_\_\_\_ наименование юридического лица, фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя

разъяснено, что неисполнение законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный контроль, об устранении нарушений законодательства влечет административную ответственность в соответствии с частью 24 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сведения об исполнении предписания предоставляются в Государственную жилищную инспекцию Омской области в течение 3 дней после срока, указанного в предписании.

С предписанием ознакомлен (а), сроки устранения нарушений согласованы, копия предписания вручена:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, должность и личная подпись представителя юридического лица, сведения о документе, подтверждающем его полномочия.

\_\_\_\_\_ либо фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя и сведения о свидетельстве о его государственной регистрации)

Должностное лицо, выдавшее предписание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ м.п.

\_\_\_\_\_ фамилия и инициалы