



УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ И ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ

ПРИКАЗ

10 ноября 2014 г.

№ 141-од

г. Ставрополь

Об утверждении административного регламента исполнения управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору государственной функции «Лицензионный контроль предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, осуществляемой юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 04 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», постановлением Правительства Ставропольского края от 18 июня 2014 г. № 244-п «Об утверждении Положения об управлении Ставропольского края по строительному и жилищному надзору»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору

государственной функции «Лицензионный контроль предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, осуществляемой юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями».

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Временно исполняющий
обязанности начальника
управления Ставропольского
края по строительному и
жилищному надзору

В.А.Савченко



УТВЕРЖДЕН

приказом управления
Ставропольского края
по строительному и
жилищному надзору

«10» ноября 2014 г. № 141-од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения управлением Ставропольского края по строительному и
жилищному надзору государственной функции «Лицензионный контроль
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными
домами, осуществляемой юридическими лицами и индивидуальными
предпринимателями»

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Государственной функцией «Лицензионный контроль предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, осуществляемой юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями», регулируемой административным регламентом исполнения управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору государственной функции «Лицензионный контроль предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, осуществляемой юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями» (далее – Административный регламент), является осуществление лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, осуществляемой юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории Ставропольского края (далее – лицензионный контроль).

Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края,
исполняющего государственную функцию

2. Лицензионный контроль за соблюдением лицензионных требований юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами (далее – лицензиат), осуществляется управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору (далее – Управление).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение государственной функции

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

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2009, № 18, ст. 2140; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 18, ст. 2142; № 31, ст. 4160, ст. 4193, ст. 4196; № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20; № 17, ст. 2310; № 23, ст. 3263; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4590; № 48, ст. 6728; 2012, № 19, ст. 2281; № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4320; ст. 4322, № 47, ст. 6402; 2013, № 52 (часть I), ст. 6981; 2014, № 11, ст. 1092; № 11, ст. 1098);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3304);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1 (часть 1), ст. 1);

Федеральным законом от 04 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 19, ст. 2716, № 30 (ч. I), ст. 4590; № 43, ст. 5971; № 48, ст. 6728; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 9, ст. 874; 2013, № 27, ст. 3477);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 27, ст. 3474).

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (www.pravo.gov.ru, 30.10.2014, № 000120141030001, Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 44, ст. 6074) (далее – Положение о лицензировании);

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 муниципаль-

ного контроля» (Российская газета, 2009, 14 мая, № 85) (далее – приказ Минэкономразвития России);

Законом Ставропольского края от 10 апреля 2008 года № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» (Ставропольская правда, 2008, 12 апреля, № 77-78; Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края, 2008, № 14, ст. 7175);

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295–п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных (контрольных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская Правда», № 183, 03.08.2011);

постановлением Правительства Ставропольского края от 18 июня 2014 года № 244-п «Об утверждении Положения об управлении Ставропольского края по строительному и жилищному надзору» (Ставропольская правда, 2014, 2 июля, № 170-171;

настоящим Административным регламентом.

Предмет лицензионного контроля

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

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

6. Лицензионными требованиями, предъявляемыми к проверяемому лицу являются:

1) соблюдение требований части 2.3 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

3) соблюдение требований, установленных частью 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации:

- а) регистрация лицензиата в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;
- б) наличие у должностного лица лицензиата действующего квалификационного аттестата;
- в) отсутствие у должностного лица лицензиата неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;
- г) отсутствие в реестре лиц, осуществляющих функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, информации о должностном лице лицензиата;
- д) отсутствие в сводном федеральном реестре лицензий на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами информации об аннулировании лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами, ранее выданной лицензиату;
- е) соблюдение лицензиатом требований к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении лицензионного контроля

7. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица Управления обязаны соблюдать требования, установленные статьей 194 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

- 1) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к полномочиям Управления;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении проверяемого лица (иного уполномоченного им лица);
- 3) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- 5) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 6) осуществлять выдачу проверяемому лицу предписаний или предложений о проведении за его счет мероприятий по контролю.

9. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица Управления вправе истребовать документы и информацию, необходимые для осуществления указанной государственной функции и представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

11. Руководитель проверяемого лица (иное уполномоченное лицо) при проведении проверки имеет право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету проверки;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Проверяемое лицо при проведении проверки обязано:

- 1) обеспечить присутствие руководителя либо уполномоченных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению лицензионных требований;
- 2) предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

Описание результата исполнения государственной функции

13. Результатом исполнения государственной функции является:

- 1) составление акта проверки;

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

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

14. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([http:// www.ugzhi.stavkray.ru](http://www.ugzhi.stavkray.ru) (далее – официальный сайт Управления), в информационных материалах, которые размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края - портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (далее – Региональный портал) (www.gosuslugi26.ru);

посредством использования средств телефонной связи, в письменной форме, а также по электронной почте;

посредством личного обращения лицензиата.

Место нахождения Управления: Ставропольский край, 355016, город Ставрополь, улица Маршала Жукова, 7.

График работы Управления:

Понедельник – пятница: с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

Обеденный перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

Суббота, воскресенье – выходные дни;

Телефон приемной Управления: 8(8652) 94-22-13.

Номера телефонов Управления, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции:

отдел лицензирования предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – отдел лицензирования):

почтовый адрес: Ставропольский край, 355016, город Ставрополь, улица Маршала Жукова, 7;

телефон для справок: 8(8652) 94-22-13.

отдел по контролю за содержанием жилищного фонда:

почтовый адрес: Ставропольский край, 355016, город Ставрополь, улица Маршала Жукова, 7;

телефон для справок: 8(8652) 95-54-97.

отдел по контролю за предоставлением коммунальных услуг и энерго-сбережением:

почтовый адрес: Ставропольский край, 355016, город Ставрополь, улица Маршала Жукова, 7;

телефон для справок: 8(8652) 94-17-06.

отдел по контролю за установлением платы за жилое помещение и коммунальные услуги, формированием фондов и финансированием капитального ремонта (далее – отдел по контролю за установлением платы):

почтовый адрес: Ставропольский край, 355016, город Ставрополь, улица Маршала Жукова, 7;

телефон для справок: 8(8652) 94-01-69.

отдел по осуществлению регионального жилищного надзора (контроля) на территории региона Кавказских Минеральных Вод и восточных районов Ставропольского края (далее – отдел по КМВ):

почтовый адрес: Ставропольский край, 355016, город Ставрополь, улица Маршала Жукова, 7;

телефоны для справок: 8(8652) 94-22-13, 8 (87937) 6-04-00; 8 (87937) 8-09-21.

сектор по контролю за соблюдением законодательства в сфере управления многоквартирными домами:

почтовый адрес: Ставропольский край, 355016, город Ставрополь, улица Маршала Жукова, 7;

телефон для справок: 8(8652) 95-54-76.

сектор по контролю за соблюдением правил пользования жилыми помещениями:

почтовый адрес: Ставропольский край, 355016, город Ставрополь, улица Маршала Жукова, 7;

телефон для справок: 8(8652) 95-54-78.

15. На информационных стендах в здании Управления, на официальном сайте Управления, а также на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале (www.gosuslugi26.ru) размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Управлением (далее - план проверок);

информация о результатах проверок, проведенных Управлением;

текст Административного регламента с приложениями;

нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции;

краткое описание порядка исполнения государственной функции;

график работы Управления;

почтовый адрес Управления;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, исполняющих государственную функцию.

16. Посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

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

- о порядке исполнения государственной функции;

- о сроках исполнения государственной функции;

- о местонахождении и графике работы Управления;

- об адресах сайта Управления;

- о ходе исполнения государственной функции.

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

Срок исполнения государственной функции

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

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

20. С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемых сведений на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Управления, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

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

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

- 1) проведение проверки:

- принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке;

- осуществление мероприятий по проверке;

- подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки проверяемого лица;

2) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

22. Блок-схема исполнения государственной функции представлена в приложении к Административному регламенту.

Проведение проверки

Принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке

23. Основаниями для принятия решения о проведении проверки являются:

1) наступление срока проверки, предусмотренной планом проверок;

2) истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного Управлением предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

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

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

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

24. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением начальника Управления, заместителя начальника Управления.

25. Проверка проводится должностными лицами (гражданскими служащими) Управления, а также привлекаемыми к проведению проверки представителями экспертных организаций.

26. В распоряжении о проведении проверки назначается ответственный по проверке.

Осуществление мероприятий по проверке

27. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документных и выездных проверок.

28. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок.

29. Основания для проведения внеплановой проверки приведены в подпунктах 2 - 5 пункта 23 Административного регламента.

30. О проведении выездной проверки проверяемое лицо уведомляется:

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

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

31. Управление вправе проводить внеплановую выездную проверку по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 23 Административного регламента, без направления предварительного уведомления проверяемого лица.

Проведение документарной проверки

32. Основанием для начала проверки является распоряжение начальника Управления, заместителя начальника Управления о проведении документарной проверки.

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

34. Комиссия по проверке формирует пакет документов о проверяемом лице из числа имеющихся в распоряжении Управления.

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

36. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью проверяемого лица (при ее наличии) и подписью руководителя (или иного уполномоченного лица).

37. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых

для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

38. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, уполномоченным лицом органа государственного жилищного надзора (Управления) проверяемому лицу направляется письменный запрос с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

39. Проверяемое лицо, представляющее в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

40. Члены комиссии по проверке рассматривают полученные от проверяемого лица письменные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, по существу выявленных несоответствий и противоречий.

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

Проведение выездной проверки

42. Основанием для начала проверки является распоряжение начальника Управления, заместителя начальника Управления о проведении выездной проверки.

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

44. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения членами комиссии по проверке, обязательного ознакомления руководителя проверяемого лица с распоряжением начальника Управления, заместителя начальника Управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и с условиями ее проведения.

45. Руководитель проверяемого лица (иное уполномоченное лицо) обязан предоставить возможность членам комиссии по проверке ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной провер-

ки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

46. Проведение проверок в нерабочее время проверяемого лица не допускается без предварительного согласования с руководителем (иным уполномоченным лицом) проверяемого лица.

Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки проверяемого лица

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

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

48. Типовая форма акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30.09.2011 № 532 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10.11.2011, регистрационный номер 22264).

49. В случае отсутствия руководителя проверяемого лица (иного уполномоченного лица), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении.

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

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

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

53. В журнале учета проверок члены комиссии по проверке осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании

Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена и (в случае, если имеется) отчества и должности членов комиссии по проверке, привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций и их подписи.

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

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

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

Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации

56. В случае выявления членами комиссии по проверке в результате проведения проверки нарушений лицензионных требований, проверяемому лицу выдается предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований (далее – предписание) с указанием срока устранения выявленных нарушений.

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

58. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки и (или) выданным предписанием об устранении нарушений лицензионных требований, в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) предписания. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление.

59. Проверяемое лицо обязано исполнить предписание в указанный в нем срок и представить в Управление уведомление об исполнении предписания.

60. К уведомлению прилагаются надлежащим образом оформленные копии документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

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

1) уведомляет проверяемое лицо о продлении сроков устранения нарушений (в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения) и направляет проверяемому лицу повторное предписание;

2) рассматривает вопрос о привлечении проверяемого лица к административной ответственности в установленном порядке.

62. Если в установленный срок проверяемое лицо не устранит нарушения лицензионных требований, Управление обязано обратиться в суд.

IV. Порядок и формы контроля исполнения государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятия ими решений

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

64. Контроль подготовки, проведения и оформления результатов проверок должностными лицами Управления осуществляет начальник Управления и (или) заместитель начальника Управления – главный государственный жилищный инспектор Ставропольского края (далее – заместитель начальника).

65. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственным должностным лицом Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

66. Контроль в отношении действий должностных лиц Управления при организации и проведении проверок осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия.

67. Контроль за полнотой и качеством организации и проведения проверки включает в себя проведение проверок полноты и качества организации проверок, выявление и устранение нарушений прав лицензиата, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения лицензиата, со-

державших жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

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

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

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

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

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

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

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами России государственной функции;

2) сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе Управления, их должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления

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

ния, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

73. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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

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

если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

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

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

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

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

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

78. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление в ходе личного приема, в форме электронного документа или в письменной форме.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

79. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к ней, заявитель в пятидневный срок с момента регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

80. Должностные лица Управления:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать, в том числе в электронном виде, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

уведомляют заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

81. В случае необходимости заявитель, обратившийся в Управление с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

82. В жалобе указываются:

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя или полное наименование организации;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя и дата.

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

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

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

фамилию, имя, отчество представителя заявителя или полное наименование организации,

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

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

85. Жалоба подается в Управление и рассматривается соответственно начальником (заместителем начальника) Управления.

86. Жалоба, поступившая в Управление подлежит регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ее поступления в Управление и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения административных процедур документах - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления и его должностного лица, гражданского служащего (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются управлением.

Если жалоба изложена в устной форме и факты и обстоятельства, изложенные в ней, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ заявителю с его согласия может быть дан устно в ходе личного приема у начальника Управления, заместителя начальника Управления.

87. Должностное лицо Управления, на которое возложена обязанность рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, рассматривает обращение и принимает решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в ее удовлетворении.

88. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в ее удовлетворении.

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

89. Споры, связанные с решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Управления, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения государственной функции, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Временно исполняющий
обязанности начальника
управления Ставропольского
края по строительному и
жилищному надзору

В.А.Савченко

Приложение

к административному регламенту
исполнения управлением
Ставропольского края по
строительному и жилищному
надзору государственной
функции «Лицензионный контроль
предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными
домами, осуществляемой
юридическими лицами и
индивидуальными
предпринимателями»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий при исполнении
управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору
государственной функции «Лицензионный контроль предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами, осуществляемой
юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями»

