Документ предоставлен КонсультантПлюс

ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 15 марта 2016 г. N 272-А

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента ГЖиСН СО
от 30.12.2016 N 1767-А (ред. 30.01.2017), от 02.06.2017 N 57-А,
от 17.11.2017 N 120-А, от 22.12.2017 N 134-А, от 26.01.2018 N 10-А)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 04 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", Постановлением Правительства РФ от 28.10.2014 N 1110 "О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами", Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.10.2014 N 657/пр "Об утверждении методических рекомендаций по разработке административного регламента по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, административного регламента исполнения государственной функции по лицензионному контролю, форм документов, используемых при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами" приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (прилагается).

1.1. Утвердить форму предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований (прилагается).
(п. 1.1 введен Приказом Департамента ГЖиСН СО от 22.12.2017 N 134-А)

2. Руководителям структурных подразделений ознакомить сотрудников соответствующего структурного, подразделения с настоящим Приказом под подпись.

3. Признать утратившим силу:

1) Приказ Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области от 31.12.2014 N 212-А "Об утверждении Административного регламента Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля";

2) Приказ Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области от 22.05.2015 N 67-А "О внесении изменений в Административный регламент Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля, утвержденный Приказом Управления

Государственной жилищной инспекции Свердловской области от 31.12.2014 N 212-А";

3) Приказ Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области от 01.07.2015 N 142-А "О внесении изменений в Административный регламент Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля, утвержденный Приказом Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области от 31.12.2014 N 212-А";

4) Приказ Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области от 14.09.2015 N 495-А "О внесении изменений в Административный регламент Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля, утвержденный Приказом Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области от 31.12.2014 N 212-А".

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор Департамента
А.П.РОССОЛОВ

Утвержден
Приказом Департамента
государственного жилищного
и строительного надзора
Свердловской области
от 15 марта 2016 г. N 272-А

Приказом Департамента ГЖиСН СО от 22.12.2017 N 134-А внесены изменения в часть вторую пункта 60.1, подпункты 1 и 2 пункта 60.2, пункт 60.3, часть первую пункта 60.4, подпункт "г" пункта 60.5, пункт 60.6, часть вторую пункта 60.9 Административного регламента.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ЛИЦЕНЗИОННОМУ КОНТРОЛЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента ГЖиСН СО
от 30.12.2016 N 1767-А (ред. 30.01.2017), от 02.06.2017 N 57-А,
от 17.11.2017 N 120-А, от 22.12.2017 N 134-А, от 26.01.2018 N 10-А)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

1. Государственной функцией, регулируемой настоящим Административным регламентом

(далее - Регламент), является осуществление лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензионный контроль).

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ

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

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

3. Исполнение государственной функции регулируется:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Федеральным законом от 04 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности";

Постановлением Правительства РФ от 28.10.2014 N 1110 "О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами".

ПРЕДМЕТ ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ

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

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

6. Лицензионными требованиями к лицензиату, устанавливаемыми в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", являются:

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

оказание всех услуг и (или) выполнение работ, которые обеспечивают надлежащее содержание общего имущества в данном доме и качество которых должно соответствовать

требованиям технических регламентов и установленных Правительством Российской Федерации правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, предоставление коммунальных услуг в зависимости от уровня благоустройства данного дома, качество которых должно соответствовать требованиям установленных Правительством Российской Федерации правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

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

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

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

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

отсутствие тождественности или схожести до степени смешения фирменного наименования лицензиата с фирменным наименованием лицензиата, право которого на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами возникло ранее;
(абзац введен Приказом Департамента ГЖиСН СО от 26.01.2018 N 10-А)

наличие у должностного лица (единоличного исполнительного органа юридического лица, руководителя юридического лица или его филиала либо индивидуального предпринимателя, осуществляющих управление многоквартирным домом, а в случае заключения договора о передаче полномочий единоличного исполнительного органа - единоличного исполнительного органа юридического лица или индивидуального предпринимателя, которым такие полномочия переданы) лицензиата квалификационного аттестата;

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

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

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

соблюдение лицензиатом требований к размещению информации, установленных частью 10.1 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, - обеспечение свободного доступа к

информации об основных показателях финансово-хозяйственной деятельности лицензиата, об оказываемых услугах и о выполняемых работах по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, о порядке и об условиях их оказания и выполнения, об их стоимости, о ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги посредством ее размещения в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.
(п. 6 в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 22.12.2017 N 134-А)

6.1. Лицензионными требованиями к соискателю лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензия), устанавливаемыми в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", являются:

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

отсутствие тождественности или схожести до степени смешения фирменного наименования соискателя лицензии с фирменным наименованием лицензиата, право которого на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами возникло ранее;
(абзац введен Приказом Департамента ГЖиСН СО от 26.01.2018 N 10-А)

наличие у должностного лица (единоличного исполнительного органа юридического лица, руководителя юридического лица или его филиала либо индивидуального предпринимателя, осуществляющих управление многоквартирным домом, а в случае заключения договора о передаче полномочий единоличного исполнительного органа - единоличного исполнительного органа юридического лица или индивидуального предпринимателя, которым такие полномочия переданы) соискателя лицензии квалификационного аттестата;

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

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

отсутствие в сводном федеральном реестре лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии.
(п. 6.1 введен Приказом Департамента ГЖиСН СО от 22.12.2017 N 134-А)

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

- Директор Департамента, Первый заместитель директора Департамента, Заместители директора Департамента, начальники отделов, их заместители, главные, ведущие специалисты, специалисты 1 категории - государственные жилищные инспекторы Свердловской области.

8. Директор Департамента, Первый заместитель директора Департамента, Заместители директора Департамента вправе рассматривать дела об административных правонарушениях в

соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ

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

1) запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, соискателей лицензий и лицензиатов, получать от них сведения и документы, которые необходимы для осуществления лицензионного контроля и представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) проводить проверки соискателей лицензий и лицензиатов;

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

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

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

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

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

2.1) запрашивать, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;
(подп. 2.1 введен Приказом Департамента ГЖиСН СО от 30.12.2016 N 1767-А (ред. 30.01.2017))

2.2) в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным, предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информацию об этом направлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;
(в ред. Приказов Департамента ГЖиСН СО от 02.06.2017 N 57-А, от 22.12.2017 N 134-А)

3) проводить проверку на основании приказа Директора Департамента, Первого заместителя директора Департамента, Заместителей директора Департамента о ее проведении в соответствии с ее предметом;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную

проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Директора Департамента, Первого заместителя директора Департамента, Заместителей директора Департамента и в случае, предусмотренном действующим законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
(подп. 7.1 введен Приказом Департамента ГЖиСН СО от 30.12.2016 N 1767-А)

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;
(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 30.12.2016 N 1767-А)

14) использовать при проведении плановой проверки проверочные листы (списки контрольных вопросов).
(подп. 14 введен Приказом Департамента ГЖиСН СО от 02.06.2017 N 57-А)

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

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

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
(подп. 1.1 введен Приказом Департамента ГЖиСН СО от 02.06.2017 N 57-А; в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 17.11.2017 N 120-А)

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
(подп. 1.2 введен Приказом Департамента ГЖиСН СО от 02.06.2017 N 57-А)

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;
(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 22.12.2017 N 134-А)

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

3.1) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
(подп. 3.1 введен Приказом Департамента ГЖиСН СО от 30.12.2016 N 1767-А)

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;

7) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.
(подп. 7 введен Приказом Департамента ГЖиСН СО от 02.06.2017 N 57-А)

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

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ЛИЦЕНЗИОННОМУ КОНТРОЛЮ

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

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

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

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
(подп. 2.1 введен Приказом Департамента ГЖиСН СО от 30.12.2016 N 1767-А)

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Департамент по собственной инициативе;
(подп. 2.2 введен Приказом Департамента ГЖиСН СО от 30.12.2016 N 1767-А)

2.3) представлять в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), а также вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;
(подп. 2.3 введен Приказом Департамента ГЖиСН СО от 30.12.2016 N 1767-А (ред. от 30.01.2017))

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 Департамента;

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области к участию в проверке.

13. Проверяемое лицо при проведении проверки обязано:

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

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

3) в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), представить в течение десяти рабочих дней с момента получения от Департамента информации об этом необходимые пояснения в письменной форме.
(подп. 3 в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 02.06.2017 N 57-А)

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

14. Результатом исполнения государственной функции является:

1) составление акта проверки;

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

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТ ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛИБО ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ ИЛИ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ОПРЕДЕЛЕННЫЙ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПЕРЕЧЕНЬ
(введен Приказом Департамента ГЖиСН СО
от 30.12.2016 N 1767-А)

14-1. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица Департамента в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивают от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
(подп. 1 в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 02.06.2017 N 57-А)

2) исключен. - Приказ Департамента ГЖиСН СО от 02.06.2017 N 57-А;

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;
(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 02.06.2017 N 57-А)

4) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 02.06.2017 N 57-А)

5) исключен. - Приказ Департамента ГЖиСН СО от 02.06.2017 N 57-А;

6) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;
(подп. 6 в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 02.06.2017 N 57-А)

7) кадастровый план территории;

8) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

9) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске;

10) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

11) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.
(подп. 11 введен Приказом Департамента ГЖиСН СО от 02.06.2017 N 57-А)

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ИСТРЕБУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОВЕРКИ НЕПОСРЕДСТВЕННО У ПРОВЕРЯЕМОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ
(введен Приказом Департамента ГЖиСН СО
от 30.12.2016 N 1767-А (ред. 30.01.2017))

14-2. При осуществлении лицензионного контроля в отношении лицензиата должностные лица Департамента в ходе проверки истребуют непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя следующие документы и (или) информацию:

1) документы и (или) информация, подтверждающие соблюдение лицензиатом требований, предусмотренных частью 2.3 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) документы и (или) информация, подтверждающие исполнение лицензиатом обязанностей по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) документы и (или) информация, подтверждающие соблюдение лицензиатом требований, предусмотренных частью 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

14-3. При осуществлении лицензионного контроля в отношении соискателя лицензии должностные лица Департамента в ходе проверки не вправе истребовать непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и (или) информацию, кроме тех, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, форм документов, используемых при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденным Приказом Департамента от 15.03.2016 N 275-А.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

15. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://nadzor.midural.ru);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru);

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области";

- посредством личного обращения лицензиата в письменной или устной форме.

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

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

1) отдел контроля по Горнозаводскому управленческому округу Свердловской области: 622001, г. Нижний Тагил, ул. Горошникова, д. 56, каб. 402, тел.: 8-343-5-42-14-66;

2) отдел контроля по Северному управленческому округу Свердловской области: 624980, г. Серов, ул. Льва Толстого, д. 40, тел.: 8-34385-6-67-80;
(подп. 2 в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 22.12.2017 N 134-А)

3) отдел контроля по Западному управленческому округу Свердловской области: 623280, г. Ревда, ул. Цветников, д. 20, тел.: 8-34397-3-21-62;
(подп. 3 в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 22.12.2017 N 134-А)

4) отдел контроля по Восточному управленческому округу Свердловской области: 623850, г. Ирбит, ул. Азева, 35, тел.: 8-343-55-4-54-34;

5) отдел контроля по Южному управленческому округу Свердловской области: 623400, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 34, тел.: 8-343-9-34-30-25;
(подп. 5 в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 22.12.2017 N 134-А)

6) отдел организации жилищного надзора: 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101, каб. 237, тел.: 8-343-312-00-32 (доб. 865);

7) отдел контроля за порядком предоставления коммунальных услуг: 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101, каб. 257, тел.: 8-343-312-00-32 (доб. 875);

8) отдел аналитической работы и контроля за стандартом раскрытия информации: 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101, каб. 224, тел.: 8-343-312-00-32 (доб. 882);

9) отдел контроля и учета жилищного фонда: 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101, каб. 223а, тел.: 8-343-312-00-32 (доб. 899);

10) правовой отдел: 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101, каб. 251, тел.: 8-343-312-00-32 (доб. 851).

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

Обеденный перерыв - с 12.00 часов до 12.45 часов.

Телефоны Департамента для справок: (343) 312-00-32 (доб. 830).

Адрес электронной почты - E-mail: gilinsp@egov66.ru.

16. На сайте Департамента размещается следующая информация:

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

информация о результатах проверок, проведенных Департаментом;

текст Регламента с приложениями;

нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции;

краткое описание порядка исполнения государственной функции;

график работы Департамента;

почтовый адрес Департамента;

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

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

17. Посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

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

- о порядке исполнения государственной функции;

- о сроках исполнения государственной функции;

- о местонахождении и графике работы Департамента;

- об адресе сайта Департамента;

- о ходе исполнения государственной функции.

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

СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

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

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

Продолжительность внеплановой выездной проверки от даты начала проверки до даты составления акта по результатам проверки не может превышать 10 (десять) рабочих дней.
(п. 19 в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 02.06.2017 N 57-А)

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

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

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

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

1) проведение проверки:

- принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке;

- осуществление мероприятий по проверке;

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

2) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

23. Блок-схема исполнения государственной функции представлена в Приложении N 1 к Регламенту.

ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ, ПОДГОТОВКА К ПРОВЕРКЕ

24. Основаниями для принятия решения о проведении проверки являются:

1) наступление срока проверки, предусмотренной планом плановых проверок;

2) предоставление в Департамент заявления о предоставлении лицензии или заявления о переоформлении лицензии;

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

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

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

6) наличие приказа Директора Департамента, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, 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.
(подп. 6 в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 17.11.2017 N 120-А)

25. Решение о проведении проверки оформляется приказом Директора Департамента, Первого заместителя директора Департамента, Заместителя директора Департамента.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается:

- при отсутствии у лица, уполномоченного на проведение проверки, обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения или заявления;

- при наличии у лица, уполномоченного на проведение проверки, обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления - в течение 12 рабочих дней со дня регистрации обращения или заявления.

Срок проведения проверки устанавливается в соответствии с пунктом 19 Регламента, с определением срока окончания проверки не позднее даты завершения рассмотрения обращения, заявления, явившегося основанием для проведения проверки, с учетом положений части 2 статьи 12 Федерального закона от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
(п. 25 в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 02.06.2017 N 57-А)

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

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

ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОВЕРКЕ

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

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

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

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

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

29.1. Обязательные требования, подлежащие проверке в рамках плановой проверки, закрепляются в приказе Директора Департамента, Первого заместителя директора Департамента, Заместителя директора Департамента о проведении плановой проверки путем указания реквизитов проверочного листа (списка контрольных вопросов). Проверочный лист (список контрольных вопросов) является неотъемлемым приложением к приказу о проведении плановой проверки.
(п. 29.1 введен Приказом Департамента ГЖиСН СО от 02.06.2017 N 57-А)

30. Основания для проведения внеплановой проверки приведены в подпунктах 2 - 6 пункта 24 Регламента.

31. О проведении выездной проверки проверяемое лицо уведомляется:

при проведении плановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, подтверждающим факт вручения;

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

32. Департамент вправе проводить внеплановую выездную проверку по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 24 Регламента, без направления предварительного уведомления проверяемого лица.
(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 17.11.2017 N 120-А)

33. Основанием для начала документарной проверки является приказ Директора Департамента, Первого заместителя директора Департамента, Заместителя директора Департамента о проведении документарной проверки.

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

Департамент при организации и проведении документарной проверки запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень, у соискателей лицензии, лицензиатов не допускается.

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

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

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

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

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

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

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

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

43. Основанием для начала выездной проверки является приказ Директора Департамента, Первого заместителя директора Департамента, Заместителя директора Департамента о проведении выездной проверки.

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

требований.

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

46. Руководитель проверяемого лица (иное уполномоченное лицо) обязан предоставить возможность должностному лицу, проводящему проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, а также к общему имуществу многоквартирных домов, находящихся в управлении.

ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ. ПОДГОТОВКА АКТА ПРОВЕРКИ, ОЗНАКОМЛЕНИЕ С АКТОМ ПРОВЕРКИ ПРОВЕРЯЕМОГО ЛИЦА

47. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения мероприятий по контролю 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 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

49.1. В случае воспрепятствования законной деятельности лица, уполномоченного на проведение проверки, по проведению проверки или уклонению от таких проверок, в том числе если указанные действия повлекли невозможность проведения проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель подлежат административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае возвращения почтового уведомления о проведении проверки ввиду отсутствия проверяемого лица по юридическому адресу, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, данная информация направляется в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет налогов и сборов, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за

правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет иных обязательных платежей, за производством и оборотом табачной продукции, за применением контрольно-кассовой техники, в целях рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 14.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.
(п. 49-1 введен Приказом Департамента ГЖиСН СО от 02.06.2017 N 57-А)

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

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

52. В журнале учета проверок должностное лицо, проводящее проверку, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает 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.

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

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

ПРИНЯТИЕ МЕР, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

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

57. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, и (или) выданным предписанием об устранении нарушений лицензионных требований, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент 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 Департамент.

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

Срок исполнения предписания может быть продлен должностным лицом, подписавшим приказ о проведении проверки, на основании:
(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 22.12.2017 N 134-А)

1) мотивированного ходатайства проверяемого лица;
(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 22.12.2017 N 134-А)

2) мотивированного ходатайства лица, вынесшего предписание;
(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 22.12.2017 N 134-А)

3) обжалования вынесенного предписания в административном или судебном порядке.
(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 22.12.2017 N 134-А)

При поступлении мотивированного ходатайства проверяемого лица о продлении срока исполнения предписания уведомление о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания направляется в адрес проверяемого лица в течение десяти рабочих дней со дня поступления мотивированного ходатайства о продлении срока исполнения предписания.
(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 22.12.2017 N 134-А)

При поступлении мотивированного ходатайства лица, вынесшего предписание, о продлении срока исполнения предписания и его удовлетворении уведомление о продлении срока исполнения предписания направляется в адрес проверяемого лица в течение десяти рабочих дней со дня завершения рассмотрения указанного мотивированного ходатайства.
(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 22.12.2017 N 134-А)

При поступлении информации об обжаловании вынесенного предписания в административном или судебном порядке уведомление о продлении срока исполнения предписания направляется в адрес проверяемого лица в течение десяти рабочих дней со дня получения Департаментом указанной информации. Допускается продлевать срок исполнения предписания ввиду его обжалования в административном или судебном порядке кратно стадиям административного или судебного производства.
(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 22.12.2017 N 134-А)

Возможно продление срока исполнения только предписания, срок исполнения которого к моменту направления уведомления о продлении срока исполнения предписания не наступил.
(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 22.12.2017 N 134-А)

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

1) организует проведение внеплановой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 24 Регламента;
(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 17.11.2017 N 120-А)

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

60. В случае предоставления проверяемым лицом в установленные сроки уведомления об исполнении предписания с приложением подтверждающих документов в адрес проверяемого лица в течение десяти рабочих дней со дня его поступления направляется уведомление о результатах рассмотрения: предписание снимается с контроля как исполненное или принято решение о проведении внеплановой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 24 Регламента.
(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 17.11.2017 N 120-А)

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ДЕПАРТАМЕНТА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЯ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

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

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

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

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

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

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ДЕПАРТАМЕНТА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

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

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

68. 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

69. Контроль исполнения государственной функции Департаментом, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

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

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДЕПАРТАМЕНТА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ И (ИЛИ) ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ДЕПАРТАМЕНТА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)

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

ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

71. Предметом обжалования могут быть нарушение прав и законных интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющего лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, соискателя лицензии, проверка которых проводилась, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, нарушение ими положений Регламента, их некорректное поведение или нарушение служебной этики.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

72. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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

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

- если в такой 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;

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

74. Должностное лицо Департамента 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.

75. 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.

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

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

77. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент 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.

78. В жалобе указываются:

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

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

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

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к

их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

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

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

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

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

ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

81. Заявитель имеет право обратиться в Департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ
МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ
В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

82. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является Департамент в случае обжалования действий (бездействия) должностного лица Департамента.
(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 22.12.2017 N 134-А)

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

83. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ
ПРИМЕНИТЕЛЬНО К КАЖДОЙ ПРОЦЕДУРЕ ЛИБО ИНСТАНЦИИ ОБЖАЛОВАНИЯ

84. Директор Департамента рассматривает жалобу и принимает решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в ее удовлетворении.
(п. 84 в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 22.12.2017 N 134-А)

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

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

VI. ПРОФИЛАКТИКА НАРУШЕНИЙ ЛИЦЕНЗИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ
(введен Приказом Департамента ГЖиСН СО
от 02.06.2017 N 57-А)

86. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными

предпринимателями лицензионных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям лицензионных требований, Департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений лицензионных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений лицензионных требований (далее - программа профилактики).

Программа профилактики подлежит опубликованию на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее.

87. В целях профилактики нарушений лицензионных требований Департамент:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих лицензионные требования, оценка соблюдения которых является предметом лицензионного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению лицензионных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения лицензионных требований Департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих лицензионные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения лицензионных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности лицензионного контроля и размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений лицензионных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований.

88. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений лицензионных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, а также полученных в рамках реализации программы профилактики, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих лицензионных требований, Департамент объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения лицензионных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения лицензионных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Департамент.

89. Решение о направлении предостережения принимается Директором Департамента, Первым заместителем директора Департамента, Заместителем директора Департамента

Начальником Отдела контроля Департамента в соответствующем управленческом округе Свердловской области на основании предложений лица, уполномоченного на проведение проверки, лица, уполномоченного на реализации программы профилактики, лица, установившего в обращении сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений лицензионных требований, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение лицензионных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий.

Предостережение направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя за подписью Директора Департамента, Первого заместителя директора Департамента, Заместителя директора Департамента, принявшего решение о его направлении, в следующие сроки:

- в день направления акта проверки, в случае если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель отказались или не явились на подписание акта, либо вручается одновременно с актом проверки;

- не позднее 10 календарных дней со дня завершения мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с программой профилактики;

- не позднее 20 календарных дней со дня регистрации обращения, в ходе рассмотрения которого установлены сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий.

90. В предостережении указываются:

а) наименование Департамента;

б) дата и номер предостережения;

в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

г) указание на лицензионных требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению лицензионных требований;

е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения лицензионных требований;

ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Департамент;

з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные Департамента, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

91. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства.

92. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Департамент возражения.

В возражениях указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению лицензионных требований.

93. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Департамент, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной, электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Департамента, либо иными указанными в предостережении способами.

94. Департамент рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 91 Регламента.

Результаты рассмотрения возражений используются Департаментом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствования применения риск-ориентированного подхода при организации лицензионного контроля и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

95. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Департамент уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения лицензионных требований.

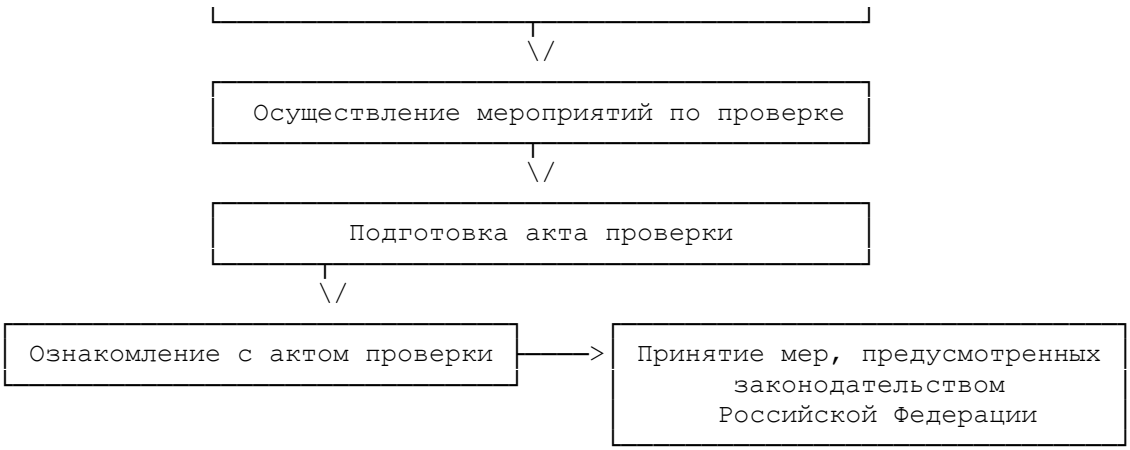
96. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Департамент, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Департамента, либо иными указанными в предостережении способами.

97. Департамент использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения лицензионных требований, совершенствованию применения риск-ориентированного подхода при организации лицензионного контроля и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Департамента государственного
жилищного и строительного надзора
Свердловской области исполнения
государственной функции
по лицензионному контролю
предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

```
┌──────────────────────────────────────────┐
│   Основание для проведения проверки      │
└──────────────────────────────────────────┘
                    |
                    \/
┌──────────────────────────────────────────┐
│ Принятие решения о проведении проверки   │
└──────────────────────────────────────────┘
                    |
                    \/
┌──────────────────────────────────────────┐
│          Подготовка к проверке           │
```



Утверждена
Приказом Департамента
государственного жилищного и
строительного надзора
Свердловской области
от 15 марта 2016 г. N 272-А

ФОРМА
ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ ЛИЦЕНЗИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ

Список изменяющих документов
(введена Приказом Департамента ГЖиСН СО от 22.12.2017 N 134-А)

ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И
СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

_____
Индекс _____, г. _____, ул. _____, д. ___,
каб. ____, тел./факс _____

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений лицензионных требований

"__" _____ 20__ г. N _____

Настоящее предписание составлено государственными жилищными инспектором _____ в отношении _____, ИНН _____, ОГРН _____, лицензия N _____.

По результатам проведенной проверки (Приказ от _____ N _____) составлен акт N _____ от _____, на основании которого предписываю:

N	Выявленное нарушение	Нарушенная норма	Содержание мероприятия по устранению нарушения	Сроки выполнения

О выполнении настоящего предписания (пунктов) предписания уведомить Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области в срок до "__" _____ 20__ года.

Непредставление сведений о выполнении настоящего предписания (пунктов), а равно представление их в неполном объеме или в искаженном виде влечет привлечение к административной ответственности, предусмотренной статьей 19.7 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Невыполнение в срок настоящего предписания (пунктов предписания) влечет привлечение к административной ответственности, предусмотренной частью 24 статьи 19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Государственный жилищный инспектор _____ /_____/

Предписание получил:
"__" _____ 20__ г.
_____/_____