УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства Мурманской области

от 05.02.2015 № 22-ПП

**Административный регламент**

**Государственной жилищной инспекции Мурманской области**

**по исполнению государственной функции «Осуществление**

**лицензионного контроля деятельности по управлению многоквартирными домами»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование государственной функции

Государственной функцией, регулируемой Административным регламентом Государственной жилищной инспекции Мурманской области по исполнению государственной функции «Осуществление лицензионного контроля деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее – Административный регламент), является осуществление лицензионного контроля деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – соответственно лицензионный контроль, государственная функция).

1.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно

исполняющего государственную функцию

1.2.1. Исполнение государственной функции осуществляет Государственная жилищная инспекция Мурманской области (далее - Инспекция).

1.2.2. Должностные лица Инспекции при исполнении государственной функции взаимодействуют с:

- исполнительными органами государственной власти Мурманской области в части получения информации при исполнении государственной функции по осуществлению лицензионного контроля;

- мировыми судьями Мурманской области в части направления им протоколов об административном правонарушении;

- прокуратурой Мурманской области в части направления проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, согласования внеплановых проверок;

- Арбитражным судом Мурманской области в части направления искового заявления об аннулировании лицензии.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации[[1]](#footnote-1);

- Гражданским кодексом Российской Федерации[[2]](#footnote-2);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях[[3]](#footnote-3);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая)[[4]](#footnote-4);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[[5]](#footnote-5);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»[[6]](#footnote-6);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»[[7]](#footnote-7);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»[[8]](#footnote-8);

- Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»[[9]](#footnote-9);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2004 № 110 «О совершенствовании процедур государственной регистрации и постановки на учет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»[[10]](#footnote-10);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии»[[11]](#footnote-11);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2011 № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности»[[12]](#footnote-12);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 № 493 «О государственном жилищном надзоре»[[13]](#footnote-13);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»[[14]](#footnote-14);

- приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»[[15]](#footnote-15);

- приказом Минстроя России от 28.10.2014 № 657/пр «Об утверждении методических рекомендаций по разработке административного регламента предоставления 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»[[16]](#footnote-16);

- постановлением Правительства Мурманской области от 25.09.2009 № 438-ПП «Об утверждении Положения о Государственной жилищной инспекции Мурманской области»[[17]](#footnote-17);

- постановлением Правительства Мурманской области от 15.10.2010 № 469-ПП «Об обеспечении доступа к информации о деятельности исполнительных органов государственной власти Мурманской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области»[[18]](#footnote-18);

- постановлением Правительства Мурманской области от 11.03.2013 № 103-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций»[[19]](#footnote-19).

1.4. Предмет лицензионного контроля

1.4.1. Объектом лицензионного контроля является деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – лицензиат).

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

1.4.3. К лицензионным требованиям, предъявляемым к проверяемому лицу, на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами, относятся:

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

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

в) соблюдение требований, предусмотренных частью 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.4.4. К грубым нарушениям лицензионных требований относятся нарушения, повлекшие за собой:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

- человеческие жертвы или причинение тяжкого вреда здоровью граждан, причинение средней тяжести вреда здоровью двух и более граждан, причинение вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, возникновение чрезвычайных ситуаций техногенного характера, нанесение ущерба правам, законным интересам граждан, обороне страны и безопасности государства.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении

лицензионного контроля

1.5.1. Должностные лица подразделений лицензирующего органа (далее - должностные лица Инспекции) при исполнении государственной функции обязаны:

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

- при проведении проверки в рамках исполнения государственной функции соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лицензиата;

- проводить проверку на основании распоряжения начальника (заместителя начальника) Инспекции (далее - распоряжение о проведении проверки) в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки или копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Мурманской области (в случае поступление в Инспекцию информации (обращений, заявлений) о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований);

- осуществлять проверку в соответствии с принципами законности и презумпции добросовестности;

- не препятствовать лицензиату (иному уполномоченному им лицу) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять лицензиату (иному уполномоченному им лицу) при проведении проверки информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить лицензиата (иного уполномоченного им лица) с результатами проверки;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные распоряжением о проведении проверки;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе лицензиата (иного уполномоченного им лица) ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

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

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицензиатом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

1.5.2. Должностные лица Инспекции при исполнении государственной функции вправе:

- осуществлять проверки: плановые (документарные, выездные), внеплановые (документарные, выездные);

- посещать территорию и используемые лицензиатом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения при предъявлении копии о проведении проверки и служебного удостоверения;

- запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, необходимые по существу проверки справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устные, а также письменные объяснения руководителя (сотрудника) проверяемого лица по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- проверять документы, относящиеся к предмету проверки;

- выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

1.5.3. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица Инспекции не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к полномочиям Инспекции;

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

- требовать предоставления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

*-* отбирать пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерациии Мурманской области;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

1.5.4. Инспекция 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.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются

мероприятия по контролю (надзору)

1.6.1. 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 Инспекции 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 Инспекции;

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

1.6.2. 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 Инспекции, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые лицензиатом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому лицензиатом оборудованию.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является:

- составление акта проверки;

- принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (выдача предписаний, привлечение лицензиата к административной ответственности, обращение в суд об аннулировании лицензии).

**2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении

государственной функции

2.1.1. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций), режиме (графике) работы Инспекции сообщается по телефонам для справок (консультаций), а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и на региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также на официальном сайте Инспекции в сети Интернет.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Инспекции приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.1.2. Адреса Инспекции в сети Интернет, содержащие информацию об исполнении государственной функции:

- официальный сайт Инспекции: http://gzhi.gov-murman.ru (далее - официальный сайт);

- электронная почта (e-mail): gzimo@gov-murman.ru;

- региональный портал государственных и муниципальных услуг (http://51.gosuslugi.ru);

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru).

2.1.3. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется:

- непосредственно в помещениях Инспекции;

- при личных и письменных обращениях заявителя в Инспекцию, включая обращения с использованием средств электронной и телефонной связи (включая автоинформирование), посредством размещения на интернет-ресурсах Инспекции, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.4. На информационном стенде и официальном сайте Инспекции размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента (полная версия);

2) блок-схема (приложение № 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка осуществления государственной функции;

3) информация о нормативных правовых актах, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции;

4) утвержденный Инспекцией ежегодный план проведения выездных и документарных проверок;

5) информация о результатах проверок, проведенных Инспекцией;

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

2.1.5. 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 Инспекции;

- об адресах сайта Инспекции;

- о ходе исполнения государственной функции.

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

2.2. Срок исполнения государственной функции

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

2.2.2. 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.

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

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

2.2.5. В случае решения вопроса об обращении в суд об аннулировании лицензии материалы проверки направляются на согласование в адрес лицензионной комиссии Мурманской области для обеспечения деятельности органов государственного жилищного надзора по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами в срок не позднее 10 рабочих дней после окончания проведения проверки.

**3. Административные процедуры**

3.1. Общие положения

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

- планирование выездных и документарных проверок;

- подготовка проведения плановых выездных и (или) документарных проверок;

- подготовка проведения внеплановых выездных и (или) документарных проверок;

- проведение документарной проверки;

- проведение выездной проверки;

- оформление результатов проверки;

- принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Блок-схема исполнения государственной функции представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Планирование выездных и документарных проверок

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является решение начальника Инспекции, принятое с учетом:

- сроков проведения предыдущей проверки;

- срока начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение начальника Инспекции должностному лицу, ответственному за подготовку плана проведения проверок, о разработке проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку плана проведения проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок:

- подготавливает [план](consultantplus://offline/ref=83CBAF03D7CD3ECAC4DACB33835C664B072FC13D574E2CD9E5BB1AB70CCAD9877B070B04765DF5024C9745n4Y7P) проведения проверок (приложение № 3 к Административному регламенту) и проект приказа (распоряжения) о его утверждении;

- направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок на рассмотрение в прокуратуру Мурманской области;

- передает план проведения проверок и проект приказа (распоряжения) о его утверждении начальнику Инспекции.

3.2.4. Начальник Инспекции в день получения плана проведения проверок и проекта приказа (распоряжения) о его утверждении от должностного лица Инспекции, ответственного за подготовку плана проведения проверок, подписывает приказ (распоряжение) об утверждении плана проведения проверок и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от начальника Инспекции подписанного приказа об утверждении плана проведения проверок регистрирует его в журнале регистрации приказов по основной деятельности, указывает дату регистрации и регистрационный номер и передает один экземпляр зарегистрированного приказа об утверждении плана проведения проверок вместе с планом проведения проверок должностному лицу, ответственному за подготовку плана проведения проверок, второй экземпляр приобщает к делу «Приказы (распоряжения) по основной деятельности».

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за подготовку плана проведения проверок, в течение одного рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство (не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок), зарегистрированного приказа об утверждении плана проведения проверок:

- направляет копию утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Мурманской области;

- направляет в электронном виде копию утвержденного ежегодного плана проведения проверок должностному лицу, ответственному за размещение его на официальном сайте Инспекции.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за информационное обеспечение, в течение одного рабочего дня со дня получения копии плана проведения проверок от должностного лица, ответственного за подготовку плана проведения проверок, размещает ежегодный план проведения проверок на официальном сайте Инспекции, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

3.3. Подготовка проведения плановых выездных

и (или) документарных проверок

3.3.1. Основаниями для принятия решения о проведении проверки является наступление срока проверки, предусмотренной планом проверок.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа (распоряжения) о проведении плановой проверки, не позднее чем за две недели до начала ее проведения:

- подготавливает проект приказа (распоряжения) о проведении плановой проверки проверяемого лица по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту с указанием:

1) наименования Инспекции;

2) фамилий, имен, отчеств, должностей должностного лица или должностных лиц Инспекции, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, мест нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или мест фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) целей, задач, предметов проверки и сроков ее проведения;

5) правовых оснований проведения проверки, в том числе подлежащих проверке обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) сроков проведения и перечня мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечня административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

8) перечня документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) вида проверки (плановая выездная и (или) документарная);

11) фамилии, имени, отчества, должности сотрудника (гражданского служащего) Инспекции, на которого возложено руководство должностными лицами Инспекции, уполномоченными на проведение плановой проверки (далее - сотрудник Инспекции, ответственный за проведение проверки);

- передает проект приказа (распоряжения) о проведении проверки для подписания начальнику Инспекции (заместителю начальника Инспекции).

3.3.3. Начальник Инспекции (заместитель начальника Инспекции) подписывает приказ (распоряжение) о проведении проверки не позднее одного рабочего дня со дня его получения и передает утвержденный приказ (распоряжение) о проведении проверки должностному лицу Инспекции, ответственному за подготовку проекта приказа (распоряжения) о проведении проверки.

3.3.4. Должностное лицо Инспекции, ответственное за подготовку проекта приказа (распоряжения) о проведении проверки, не позднее одного рабочего дня со дня получения подписанного приказа (распоряжения) о проведении проверки передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от должностного лица Инспекции, ответственного за подготовку проекта приказа (распоряжения) о проведении проверки, подписанного приказа (распоряжения) о проведении плановой проверки регистрирует его в журнале регистрации приказов (распоряжений) по основной деятельности, указывает дату регистрации и регистрационный номер и передает один экземпляр зарегистрированного приказа (распоряжения) о проведении плановой проверки сотруднику Инспекции, ответственному за проведение проверки, второй экземпляр приобщает к делу «Приказы (распоряжения)» по основной деятельности.

3.3.6. Сотрудник Инспекции, ответственный за проведение проверки, в течение двух рабочих дней со дня получения зарегистрированного приказа (распоряжения) о проведении плановой проверки (и не позднее семи календарных дней до даты начала проведения проверки) изготавливает копию приказа (распоряжения), заверяет ее печатью и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки направляет копию приказа (распоряжения) о проведении проверки в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (с курьером, посредством факсимильной, электронной связи).

3.3.8. Максимальная продолжительность административных действий, перечисленных в [пунктах 3.3.2](consultantplus://offline/ref=46213AD8D40EA6B1FAE9980E6EEF2E6499329886ABEA62D495A1344F84340A24301A2C1C3E264F1C2F154Bb7T1H) - [3.3.](#Par4)7 Административного регламента, - не более 14 календарных дней.

3.4. Подготовка проведения внеплановых выездных

и (или) документарных проверок

3.4.1. Основаниями для начала подготовки проведения внеплановых выездных (документарных) проверок являются:

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

2) поступление в Инспекцию 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;

3) наличие распоряжения начальника Инспекции, 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.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Инспекции, не позднее одного рабочего дня со дня поступления в Инспекцию обращения от граждан и/или организаций о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований (ходатайства проверяемого лица) осуществляет регистрацию обращения и передает его на рассмотрение начальнику Инспекции.

3.4.3. Начальник Инспекции в день получения зарегистрированного обращения от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- поручает рассмотреть поступившее обращение о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований по существу поставленных вопросов сотруднику Инспекции, ответственному за рассмотрение обращения, и передает ему обращение;

- передает ходатайство проверяемого лица о проведении внеплановой выездной проверки на рассмотрение сотруднику Инспекции, выдавшему предписание.

3.4.4. Сотрудник Инспекции, ответственный за рассмотрение обращения, в срок не более двух рабочих дней со дня получения обращения о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований от начальника Инспекции проводит анализ обращения на предмет наличия сведений о возможном нарушении законодательства при осуществлении лицензиатом предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

3.4.5. Сотрудник Инспекции, ответственный за рассмотрение обращения, по результатам анализа не позднее одного рабочего дня после окончания анализа докладывает в письменной форме начальнику Инспекции о результатах рассмотрения обращения и в случае наличия в нем сведений о возможном нарушении законодательства при осуществлении лицензиатом предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами предлагает провести внеплановую выездную или внеплановую документарную проверку осуществления лицензионного контроля деятельности по управлению многоквартирными домами.

3.4.6. При поступлении ходатайства проверяемого лица о проведении внеплановой выездной проверки и материалов об исполнении ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений сотрудник Инспекции, выдавший предписание, рассматривает поступившие материалы в течение трех рабочих дней со дня их поступления.

В случае непоступления от проверяемого лица материалов об исполнении ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений или наличия в материалах сведений о невыполнении требований, содержащихся в предписании, сотрудник Инспекции, выдавший предписание, в течение одного рабочего дня со дня истечения срока исполнения предписания докладывает об этом в письменной форме начальнику Инспекции и предлагает провести внеплановую выездную или внеплановую документарную проверку.

3.4.7. Начальник Инспекции рассматривает докладную записку сотрудника Инспекции, выдавшего предписание (или ответственного за рассмотрение обращения), и не позднее трех рабочих дней со дня ее поступления принимает решение о проведении (непроведении) внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки осуществления лицензионного контроля деятельности по управлению многоквартирными домами.

3.4.8. Должностное лицо Инспекции, ответственное за подготовку проекта приказа (распоряжения) о проведении проверки, на основании решения начальника Инспекции о проведении проверки не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о проведении внеплановой проверки подготавливает проект приказа (распоряжения) о проведении внеплановой проверки проверяемого лица с указанием:

1) наименования Инспекции;

2) фамилий, имен, отчеств, должностей должностного лица или должностных лиц Инспекции, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, мест нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или мест фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) целей, задач, предметов проверки и сроков ее проведения;

5) правовых оснований проведения проверки, в том числе подлежащих проверке обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) сроков проведения и перечня мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечня административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

8) перечня документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) вида проверки (внеплановая выездная или внеплановая документарная);

11) фамилии, имени, отчества, должности сотрудника Инспекции, ответственного за проведение проверки.

3.4.9. Должностное лицо Инспекции, ответственное за подготовку проекта приказа (распоряжения) о проведении внеплановой проверки, представляет проект приказа (распоряжения) о проведении проверки не позднее одного рабочего дня со дня его подготовки сотруднику Инспекции, ответственному за рассмотрение обращения, для согласования.

3.4.10. Сотрудник Инспекции, ответственный за рассмотрение обращения, визирует проект приказа (распоряжения) о проведении внеплановой проверки и представляет его для подписания начальнику Инспекции не позднее одного рабочего дня со дня поступления ему для согласования проекта приказа (распоряжения) о проведении проверки.

3.4.11. Начальник Инспекции подписывает приказ (распоряжение) о проведении внеплановой проверки не позднее трех рабочих дней со дня передачи ему для подписания проекта приказа (распоряжения) о проведении проверки от сотрудника Инспекции, ответственного за рассмотрение обращения, и передает должностному лицу Инспекции, ответственному за подготовку проекта приказа (распоряжения) о проведении проверки.

3.4.12. Должностное лицо Инспекции, ответственное за подготовку проекта приказа (распоряжения) о проведении проверки, не позднее одного рабочего дня со дня получения приказа (распоряжения) о проведении внеплановой проверки:

- регистрирует его в журнале регистрации приказов (распоряжений) по основной деятельности, указывает дату регистрации и регистрационный номер;

- в случае, указанном в подпункте 2 пункта 3.4.1, подготавливает заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту в прокуратуру Мурманской области о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя), подписывает заявление у начальника Инспекции и направляет вместе с копией приказа (распоряжения) начальника Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки и документами, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения, в прокуратуру Мурманской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- передает один экземпляр зарегистрированного приказа (распоряжения) о проведении внеплановой проверки сотруднику Инспекции, ответственному за проведение проверки, второй экземпляр приобщает к делу «Приказы (распоряжения)» по основной деятельности.

3.4.13. Сотрудник Инспекции, ответственный за проведение проверки, в течение двух рабочих дней со дня получения зарегистрированного приказа (распоряжения) о проведении внеплановой проверки изготавливает копию приказа (распоряжения), заверяет ее печатью и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.14. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, не позднее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки направляет копию приказа (распоряжения) о проведении проверки в адрес проверяемого лица любым доступным способом (с курьером, посредством факсимильной, электронной связи).

3.5. Проведение документарной проверки

3.5.1. Основанием для начала проверки является распоряжение Инспекции о проведении документарной проверки.

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

3.5.3. Должностные лица (либо должностное лицо) Инспекции, проводящие проверку, формируют пакет документов о проверяемом лице из числа имеющихся в распоряжении Инспекции.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соответствие проверяемого лица лицензионным требованиям, за 10 дней до даты начала проверки сотрудник Инспекции, ответственный за проведение проверки, определяет перечень материалов и документов, которые подлежат представлению проверяемым лицом в Инспекцию для проведения проверки, и поручает должностному лицу Инспекции, уполномоченному на проведение проверки, подготовить проект запроса о предоставлении материалов и документов, необходимых для проведения проверки.

3.5.5. Должностное лицо Инспекции, уполномоченное на подготовку запроса о предоставлении материалов и документов, в течение одного рабочего дня со дня получения поручения:

- подготавливает проект запроса о предоставлении проверяемым лицом материалов и документов, необходимых для проведения проверки;

- согласовывает проект запроса о предоставлении материалов и документов с сотрудником Инспекции, ответственным за ее проведение;

- представляет запрос о предоставлении материалов и документов на подпись начальнику Инспекции;

- направляет руководителю проверяемого лица запрос о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа (распоряжения) о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте.

3.5.6. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Инспекцию 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).

3.5.7. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.5.8. Должностные лица Инспекции, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют изучение материалов и документов, поступивших от проверяемого лица, в срок, установленный приказом (распоряжением) о проведении проверки, с целью проверки:

- исполнения проверяемым лицом ранее выданного Инспекцией предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

- фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на действия (бездействие) должностных лиц проверяемого лица, выразившиеся в нарушении законодательства об управлении многоквартирными домами;

- фактов, изложенных в информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, о грубых нарушениях проверяемым лицом лицензионных требований.

3.5.9. Должностное лицо Инспекции, уполномоченное на подготовку запроса о предоставлении материалов и документов, в случае выявления в ходе документарной проверки ошибок и/или противоречий в представленных проверяемым лицом документах, либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Инспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, направляет проверяемому лицу письменный запрос с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

3.5.11. Должностные лица (либо должностное лицо) Инспекции, проводящие проверку:

1) рассматривают полученные от проверяемого лица письменные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, по существу выявленных несоответствий и противоречий;

2) при выявлении фактов нарушения лицензионных требований:

- изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения лицензионных требований;

- вносят информацию о фактах нарушения лицензионных требований в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

3) соблюдают установленные сроки проведения проверки;

4) соблюдают законодательство Российской Федерации и Мурманской области, права и законные интересы проверяемого лица.

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

3.6. Проведение выездной проверки

3.6.1. Основанием для начала проверки является распоряжение Инспекции о проведении выездной проверки.

3.6.2. Предметом выездной проверки лицензиата являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

3.6.4. Руководитель проверяемого лица (иное уполномоченное лицо) обязан предоставить возможность членам комиссии по проверке 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.

3.6.5. При проведении проверки должностные лица Инспекции, уполномоченные на проведение проверки:

1) изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки проверяют:

- исполнение проверяемым лицом ранее выданного Инспекцией предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

- факты, изложенные в обращениях граждан с жалобами на действия (бездействие) должностных лиц проверяемого лица, выразившиеся в нарушении законодательства об управлении многоквартирными домами;

- факты, изложенные в информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, о грубых нарушениях проверяемым лицом лицензионных требований.

2) сопоставляют данные проверяемого лица, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, относящиеся к осуществлению деятельности по управлению многоквартирными домами, с целью выявления их несоответствия данным о проверяемом лице, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, других федеральных информационных ресурсах;

3) при необходимости запрашивают дополнительные документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя проверяемого лица, проводят собеседования с руководителем проверяемого лица и/или работниками проверяемого лица по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) рассматривают и анализируют документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленные в ходе проверки факты и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений проверяемым лицом лицензионных требований;

5) при выявлении фактов нарушений лицензионных требований:

- изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения лицензионных требований;

- вносят информацию о фактах нарушения лицензионных требований в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

6) соблюдают установленные сроки проведения проверки;

7) соблюдают законодательство Российской Федерации и Мурманской области, права и законные интересы проверяемого лица.

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

3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. Основанием для оформления результатов проверки (составления акта проверки) является окончание срока проведения проверки.

3.7.2. Сотрудник Инспекции, ответственный за проведение проверки, в день окончания проведения проверки (и не позднее трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю):

- составляет акт проверки (приложение № 6 к Административному регламенту) в 2 экземплярах и подписывает у должностных лиц, проводивших проверку;

- вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений к нему индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

- делает соответствующую запись в акте в случае отказа индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица дать расписку об ознакомлении с актом либо об отказе в ознакомлении с актом и заверяет отказ подписью не менее двух должностных лиц, проводивших проверку;

- производит в журнале учета проверок запись о проведении проверки, которая содержит сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указывает фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, и заверяет запись своей подписью;

- делает соответствующую запись в акте проверки, составленном по результатам проведенного мероприятия по контролю при отсутствии журнала учета проверок.

3.7.3. В случае отсутствия индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки сотрудник Инспекции, ответственный за проведение проверки, в течение 1 рабочего дня со дня получения отказа подготавливает и подписывает у начальника Инспекции письмо в адрес проверяемого лица, в отношении которого проводилась проверка, о направлении акта проверки со всеми приложениями и вместе с одним экземпляром акта проверки и всеми приложениями передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения направляет письмо вместе с одним экземпляром акта проверки и всеми приложениями в адрес проверяемого лица, в отношении которого проводилась проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Мурманской области, сотрудник Инспекции, ответственный за проведение проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки подготавливает и подписывает у начальника Инспекции сопроводительное письмо о направлении акта проверки в адрес прокуратуры Мурманской области и вместе с копией акта проверки передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.7.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует сопроводительное письмо, подписанное начальником Инспекции, в автоматизированной системе делопроизводства в день его поступления и вместе с копией акта проверки направляет в прокуратуру Мурманской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с курьером.

3.7.7. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, проверяемое лицо вправе в течение 15 дней с даты получения акта проверки направить в Инспекцию письменные возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, а также приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Инспекцию.

3.7.8. Представленные в Инспекцию в письменной форме возражения проверяемого лица в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня поступления регистрирует в автоматизированной системе делопроизводства и передает начальнику Инспекции.

3.7.9. Начальник Инспекции, получив возражения в отношении акта проверки, в течение 1 рабочего дня рассматривает их, ставит резолюцию и передает сотруднику Инспекции, ответственному за проведение проверки.

3.7.10. Сотрудник Инспекции, ответственный за проведение проверки, получив возражения проверяемого лица в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в акте проверки, в течение 3 рабочих дней:

- рассматривает возражения;

- по материалам рассмотрения подготавливает проект письма в адрес проверяемого лица о принятии его возражений в отношении акта проверки и приобщении их к акту проверки как неотъемлемой части акта либо проект письма с мотивированным обоснованием непринятия возражений и подписывает проект письма у начальника Инспекции.

3.7.11. Начальник Инспекции, получив проект письма на возражения в отношении акта проверки, в течение 1 рабочего дня рассматривает его вместе с приложенными документами, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.7.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо в адрес проверяемого лица, уведомляющее его о принятии возражений в отношении акта проверки или непринятии возражений в отношении акта проверки, в течение 1 рабочего дня:

- регистрирует письмо в автоматизированной системе делопроизводства;

- один экземпляр письма направляет в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, другой передает сотруднику Инспекции, ответственному за проведение проверки, для приобщения к акту проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

3.8. Принятие мер, предусмотренных законодательством

Российской Федерации

*Выдача предписания об устранении нарушений лицензионных требований и условий*

3.8.1. Основанием для выдачи предписания об устранении нарушений лицензионных требований является выявление нарушений лицензионных требований при проверке, проведенной лицензирующим органом.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае выявления в результате проведения проверки нарушений лицензионных требований в день окончания проверки:

- готовит в 2 экземплярах [предписание](consultantplus://offline/ref=00ED49D262E3F9B2CC63755E18D86A8DC42B62DD099BC2CDC2FEFE7317D2896273DC26308B81C97D311033xCAEI) об устранении нарушений условий действия лицензии (приложение № 7 к Административному регламенту) с указанием срока устранения выявленных нарушений, который может быть продлен по письменному ходатайству проверяемого лица, содержащему мотивированное обоснование;

- один экземпляр предписания прикладывает к акту проверки, второй приобщает к материалам дела проверяемого лица.

Предписание об устранении нарушений лицензионных требований выдается проверяемому лицу не позднее 7 рабочих дней со дня окончания проверки.

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

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

*Рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения предписания*

3.8.4. В случае поступления в Инспекцию ходатайства от проверяемого лица о продлении срока исполнения предписания должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня регистрирует его в автоматизированной системе делопроизводства и передает начальнику Инспекции.

3.8.5. Начальник Инспекции, получив письмо проверяемого лица с ходатайством о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений лицензионных требований, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Инспекцию ходатайства рассматривает его, назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства, и передает ему ходатайство проверяемого лица через должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.8.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства, в течение 10 рабочих дней со дня со дня поступления в Инспекцию ходатайства:

- рассматривает мотивированное обоснование проверяемым лицом причин невозможности устранения нарушений в срок, установленный в предписании;

- по результатам рассмотрения готовит проект письма (определения) о продлении срока исполнения предписания в случаях, установленных в пункте 3.8.7 Административного регламента (срок выполнения предписания продлевается по письменному ходатайству проверяемого лица, содержащему мотивированное обоснование, до 60 дней), или об отказе в удовлетворении ходатайства;

- передает проект письма (определения) о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания с приложенным ходатайством проверяемого лица через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, на подпись начальнику Инспекции (либо его заместителю).

3.8.7. Ходатайство проверяемого лица подлежит удовлетворению в случае:

- форс-мажорных обстоятельств (обстоятельств непреодолимой силы);

- возникновения обстоятельств, которые повлекли повреждение или порчу имущества граждан, организаций;

- виновных действий третьих лиц.

3.8.8. Начальник Инспекции (либо его заместитель), получив проект письма о продлении (отказе в продлении) проверяемому лицу срока исполнения предписания об устранении нарушений лицензионных требований, в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта письма рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.8.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо о продлении (отказе в продлении) проверяемому лицу срока исполнения предписания, в течение 1 рабочего дня со дня подписания начальником Инспекции письма:

- регистрирует письмо в автоматизированной системе делопроизводства;

- один экземпляр письма отправляет проверяемому лицу заказным письмом с уведомлением о вручении, другой передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение ходатайства.

3.8.10. В случае непредставления проверяемым лицом в установленные сроки уведомления об исполнении предписания сотрудник Инспекции, ответственный за проведение проверки, инициирует проведение внеплановой проверки по исполнению предписания. В случае неисполнения предписания рассматривает вопрос о привлечении проверяемого лица к административной ответственности и направляет проверяемому лицу повторное предписание.

*Составление протокола об административном правонарушении*

3.8.11. Основанием для составления сотрудником Инспекции, ответственным за проведение проверки либо за рассмотрение поступивших в лицензирующий орган материалов, протокола об административном правонарушении является выявление в деятельности проверяемого лица (лицензиата) административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена статьями 7.22, 7.23, 7.23.1, 7.23.2, 7.23.3, частями 4 и 5 статьи 9.16, частью 1 статьи 19.4, частями 1 и 24 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.7.11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

Перечень должностных лиц Инспекции, уполномоченных составлять протоколы, утверждается приказом начальника Инспекции.

3.8.12. Сотрудник Инспекции, ответственный за проведение проверки и уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, в присутствии проверяемого лица, законного представителя лицензиата на месте совершения правонарушения немедленно после выявления совершения административного правонарушения:

- составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном статьей 28.2 КоАП РФ (приложение № 8 к Административному регламенту);

- разъясняет законному представителю лицензиата, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делает запись в протоколе;

- подписывает протокол и передает для ознакомления и подписи законному представителю лицензиата. В случае отказа индивидуального предпринимателя, законного представителя лицензиата от подписания протокола об административном правонарушении делает в протоколе соответствующую запись;

- копию протокола об административном правонарушении вручает под роспись законному представителю лицензиата.

*Направление в соответствующие уполномоченные органы*

*материалов по делам об административных правонарушениях*

3.8.13. Основанием для направления в соответствующие судебные органы сведений о выявленных административных правонарушениях является выявление должностным лицом, ответственным за проведение проверки, при проведении мероприятий по контролю административных правонарушений, рассмотрение которых подведомственно мировым судьям в соответствии со статьей 23.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.8.14. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае выявления при проведении проверки административного правонарушения, рассмотрение которого подведомственно мировому судье, в течение 1 рабочего дня со дня составления протокола об административном правонарушении:

- готовит в 2 экземплярах проект письма в адрес соответствующего судебного участка о направлении протокола об административном правонарушении с приложением материалов проверки;

- передает подготовленный проект письма о направлении протокола об административном правонарушении с приложением материалов проверки через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, начальнику Инспекции (либо его заместителю) на подпись.

3.8.15. Получив проект письма в адрес соответствующего судебного участка, начальник Инспекции (либо его заместитель) в течение 1 рабочего дня рассматривает данное письмо, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.8.16. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо в адрес соответствующего судебного участка, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного письма:

- регистрирует письмо в автоматизированной системе делопроизводства;

- один экземпляр письма с приложениями отправляет в адрес соответствующего судебного участка заказным письмом с уведомлением о вручении либо обеспечивает его направление иным доступным способом;

- второй экземпляр письма передает должностному лицу, ответственному за составление протокола об административном правонарушении.

*Рассмотрение дел об административных правонарушениях*

3.8.17. Основанием для рассмотрения дела об административном правонарушении является составление должностным лицом лицензирующего органа протокола об административном правонарушении.

Рассмотрение дел об административных правонарушениях, рассматривать которые вправе должностные лица Инспекции, проводится в соответствии с положениями главы 29 и статьи 23.55 КоАП РФ должностным лицом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях (руководителем Инспекции, заместителем руководителя Инспекции), по месту расположения Инспекции в 15-дневный срок со дня получения (составления) протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости дополнительного выяснения обстоятельств дела срок рассмотрения дела продляется руководителем Инспекции либо заместителем руководителя Инспекции, рассматривающим дело, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока должностное лицо Инспекции, уполномоченное рассматривать дело, выносит мотивированное определение.

3.8.18. Сотрудник Инспекции, составивший протокол об административном правонарушении, в течение 1 рабочего дня со дня его составления готовит служебную записку о направлении протокола об административном правонарушении и материалов проверки и передает ее со всеми приложениями через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, должностному лицу, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

3.8.19. Должностное лицо, уполномоченное рассматривать дело об административном правонарушении, в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, служебной записки о направлении протокола об административном правонарушении и материалов проверки в течение 1 рабочего дня со дня получения служебной записки рассматривает поступившие документы на наличие обстоятельств, исключающих производство по делу об административных правонарушениях.

По результатам рассмотрения должностное лицо, уполномоченное рассматривать дело об административном правонарушении, проставляет резолюцию на служебной записке:

- в случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных [статьей 24.5](consultantplus://offline/ref=A970D8F06D2F5BAE771C7806CB6E17E5584DD6D1271E4202CF15CC63B020A0E7A6FB56C24F1EDB3BA1sDL) КоАП РФ: о дате, времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении и необходимости подготовки проекта уведомления законного представителя лицензиата о дате, времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении; истребовании необходимых дополнительных материалов по делу об административном правонарушении;

- при наличии обстоятельств, предусмотренных [статьей 24.5](consultantplus://offline/ref=A970D8F06D2F5BAE771C7806CB6E17E5584DD6D1271E4202CF15CC63B020A0E7A6FB56C24F1EDB3BA1sDL) КоАП РФ: о подготовке проекта постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении;

- об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении;

- о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов дела сотруднику Инспекции для составления протокола в установленном порядке;

- о передаче дела об административном правонарушении на рассмотрение по подведомственности.

После проставления резолюции должностное лицо, уполномоченное рассматривать дело об административном правонарушении, передает служебную записку о направлении протокола об административном правонарушении и материалов проверки с резолюцией через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, сотруднику Инспекции, составившему протокол об административном правонарушении.

3.8.20. Сотрудник Инспекции, составивший протокол об административном правонарушении, получив служебную записку, в течение 1 рабочего дня со дня составления протокола в соответствии с резолюцией:

- готовит в 2 экземплярах проект уведомления законного представителя лицензиата о дате, времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении;

- при наличии обстоятельств, предусмотренных [статьей 24.5](consultantplus://offline/ref=A970D8F06D2F5BAE771C7806CB6E17E5584DD6D1271E4202CF15CC63B020A0E7A6FB56C24F1EDB3BA1sDL) КоАП РФ, готовит проект постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении;

- передает проект уведомления либо проект постановления со всеми материалами проверки через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, на подпись начальнику Инспекции.

3.8.21. Начальник Инспекции в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, материалов административного дела рассматривает их, подписывает проект уведомления законного представителя лицензиата о дате, времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении либо проект постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении и передает их должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.8.22. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от начальника Инспекции материалов административного дела с подписанным уведомлением о дате, времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении либо постановлением о прекращении производства по делу об административном правонарушении:

- регистрирует уведомление в автоматизированной системе делопроизводства, постановление - в журнале регистрации постановлений и определений по делам об административных правонарушениях;

- один экземпляр постановления приобщает к делу согласно номенклатуре дел Инспекции;

- направляет один экземпляр уведомления, копию постановления законному представителю лицензиата заказным письмом с уведомлением о вручении;

- второй экземпляр уведомления с материалами административного дела передает должностному лицу, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении;

- второй экземпляр постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении с материалами административного дела передает сотруднику Инспекции, составившему протокол об административном правонарушении, для формирования административного дела.

3.8.23. Должностное лицо, уполномоченное рассматривать дело об административном правонарушении, в назначенный день и время прибытия законного представителя лицензиата в Инспекцию согласно уведомлению проводит рассмотрение дела об административном правонарушении в порядке, установленном [статьей 29.7](consultantplus://offline/ref=A970D8F06D2F5BAE771C7806CB6E17E5584DD6D1271E4202CF15CC63B020A0E7A6FB56C24F1EDE37A1sBL) КоАП РФ.

По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении:

- выносит постановление по делу об административном правонарушении в соответствии со статьей 29.10 КоАП РФ;

- выносит постановление о прекращении производства по делу на основании пункта 1 статьи 29.9 КоАП РФ;

- выносит определение о передаче дела судье, должностному лицу либо в орган, уполномоченный назначать административные наказания иного вида или размера либо применять иные меры воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выносит определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции Инспекции.

3.8.24. Должностное лицо, рассматривающее дело об административном правонарушении, в день вынесения решения передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.8.25. Получив вынесенное постановление и определение с материалами административного дела, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня:

- регистрирует постановление в журнале регистрации постановлений и определений по делам об административных правонарушениях, делает две копии и приобщает оригинал постановления к делу согласно номенклатуре дел Инспекции;

- копию постановления по делу об административном правонарушении вручает под расписку законному представителю лицензиата, в отношении которого оно вынесено, либо высылает по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления;

- экземпляр определения вместе с материалами дела направляет в адрес уполномоченного органа;

- копии определения, а также постановления и материалы административного дела передает должностному лицу, составившему административный протокол, для формирования административного дела.

3.8.26. При вынесении постановления по делу об административном правонарушении о назначении наказания в виде административного штрафа должностное лицо Инспекции, уполномоченное рассматривать дело об административном правонарушении, при поступлении соответствующего ходатайства может отсрочить, рассрочить исполнение постановления в соответствии со статьей 31.5 КоАП РФ и в порядке, предусмотренном статьей 31.8 КоАП РФ.

3.8.27. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях соответствующие должностные лица Инспекции осуществляют в порядке, установленном главой 30 КоАП РФ.

*Аннулирование лицензии*

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

3.8.29. Сотрудник Инспекции, ответственный за проведение проверки при наличии оснований для аннулирования лицензии не позднее 3 дней с даты возникновения обстоятельств, указанных в пункте 3.8.28 Административного регламента, готовит обоснование в лицензионную комиссию Мурманской области для обеспечения деятельности органов государственного жилищного надзора по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – лицензионная комиссия) для согласования направления в суд заявления об аннулировании лицензии и передает его на подпись начальнику Инспекции через должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

Обоснование для решения вопроса об обращении в суд об аннулировании лицензии направляются в адрес лицензионной комиссии в срок не позднее 10 рабочих дней после возникновения обстоятельств, указанных в пункте 3.8.28 Административного регламента.

3.8.30. Начальник Инспекции в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проекта обоснования об аннулировании лицензии рассматривает его, подписывает и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.8.31. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от начальника Инспекции обоснования об аннулировании лицензии:

- регистрирует его в автоматизированной системе делопроизводства;

- один экземпляр обоснования приобщает к делу согласно номенклатуре дел Инспекции;

- направляет экземпляр обоснования об аннулировании лицензии в лицензионную комиссию.

3.8.32. Лицензионная комиссия Мурманской области рассматривает направленные Инспекцией материалы и выносит решение не позднее 10 рабочих дней с даты поступления указанных материалов. Решение лицензионной комиссии Мурманской области направляется в Инспекцию в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

3.8.33. В день поступления в Инспекцию решения лицензионной комиссии об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует его в автоматизированной системе делопроизводства и передает начальнику Инспекции.

3.8.34. Начальник Инспекции, получив решение о направлении в Арбитражный суд искового заявления об аннулировании лицензии с приложенными документами, в течение 1 рабочего дня рассматривает их, назначает должностное лицо, ответственное за составление искового заявления, и передает вышеуказанное решение лицензионной комиссии должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.8.35. Должностное лицо, ответственное за составление искового заявления, в день получения решения лицензионной комиссии об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- первый экземпляр решения лицензионной комиссии о направлении в Арбитражный суд искового заявления об аннулировании лицензии приобщает к делу согласно номенклатуре дел лицензирующего органа;

- готовит в 2 экземплярах проект искового заявления в Арбитражный суд в соответствии с требованиями, установленными [статьями 125](consultantplus://offline/ref=9348F4147B62756AE93ADCE5A858B482CC7190990DDFB8B9B26760FD7BB39BEA165293A1A2F1164Da8EDN) и [126](consultantplus://offline/ref=9348F4147B62756AE93ADCE5A858B482CC7190990DDFB8B9B26760FD7BB39BEA165293A1A2F1164Fa8E8N) Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

- передает проект искового заявления с приложенными документами через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, начальнику Инспекции.

3.8.36. Начальник Инспекции в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта искового заявления в Арбитражный суд об аннулировании лицензии с приложенными к заявлению документами, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.8.37. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного искового заявления:

- регистрирует исковое заявление в Арбитражный суд об аннулировании лицензии в автоматизированной системе делопроизводства;

- один экземпляр искового заявления с приложенными к нему документами отправляет в Арбитражный суд заказным письмом с уведомлением о вручении;

- один экземпляр письма с мотивированным обоснованием принятого решения и копию искового заявления с приложенными к нему документами отправляет лицензиату заказным письмом с уведомлением о вручении;

- второй экземпляр искового заявления и второй экземпляр письма лицензиату о принятом решении передает должностному лицу, ответственному за его составление.

Должностное лицо, ответственное за составление искового заявления, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации искового заявления вправе лично передать исковое заявление об аннулировании лицензии в канцелярию Арбитражного суда.

Исковое заявление об аннулировании лицензии Инспекция направляет в Арбитражный суд Мурманской области в течение 15 рабочих дней со дня получения соответствующего решения лицензионной комиссии.

3.8.38. При поступлении выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии должностное лицо, ответственное за ведение лицензионного дела:

- не позднее 5 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о вступлении в законную силу решения суда об аннулировании лицензии, направляет сведения в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей в форме электронного уведомления, подписанного уполномоченным на подписание таких уведомлений лицом Инспекции с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- заносит информацию об аннулировании лицензии в реестр лицензий в день вступления в силу решения суда об аннулировании лицензии;

- готовит проект уведомления налоговому органу по месту нахождения организации (лицензиата) об аннулировании лицензии и передает проект уведомления через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, начальнику Инспекции.

3.8.39. Начальник Инспекции в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта уведомления рассматривает уведомление налоговому органу по месту нахождения организации (лицензиата) об аннулировании лицензии, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.8.40. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день подписания руководителем лицензирующего органа уведомления налоговому органу по месту нахождения организации (лицензиата) об аннулировании лицензии направляет его налоговому органу заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок административного действия по уведомлению налогового органа об аннулировании лицензии составляет 5 рабочих дней с даты вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**государственной функции**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием решений должностными лицами Инспекции осуществляют уполномоченные должностные лица Инспекции, ответственные за организацию работы по исполнению государственной функции, путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Инспекции последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и исполнения требований Административного регламента.

4.1.2. Перечень должностных лиц Инспекции, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Инспекции. Полномочия должностных лиц Инспекции на осуществление текущего контроля за исполнением государственной функции определяются в положениях о структурных подразделениях Инспекции и должностных регламентах сотрудников Инспекции.

4.1.3. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется на постоянной основе.

4.2. 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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются с периодичностью, определяемой начальником Инспекции, но не реже одного раза в три года.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся по решению начальника Инспекции при поступлении обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Инспекции, осуществляющих исполнение государственной функции.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в порядке, установленном руководителем Инспекции.

4.2.4. По итогам проверки оформляется справка о результатах проведенной проверки полноты и качества исполнения государственной функции, содержащая сведения о выявленных недостатках и/или нарушениях, предложения по их устранению и предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения. Справка направляется руководителю Инспекции, который рассматривает результаты проверки, изложенные в справке, поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и/или нарушений, и принимает решение о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

4.3. Ответственность должностных лиц Инспекции за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

исполнения государственной функции

4.3.1. Ответственность сотрудников Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей начальник Инспекции осуществляет привлечение виновных сотрудников Инспекции к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

4.3.3. Инспекция обеспечивает проведение соответствующих служебных проверок и принятие мер в отношении сотрудников Инспекции, допустивших принятие противоправных решений или осуществление противоправных действий (бездействия) в ходе исполнения государственной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Инспекция направляет информацию в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением

государственной функции, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.4.1. Система контроля за соблюдением порядка исполнения государственной функции включает в себя:

- организацию контроля за сроками исполнения государственной функции;

- проверку хода и качества исполнения государственной функции;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.3. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием материалов по вопросам исполнения государственной функции, размещенных на сайте Инспекции.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) Инспекции, сотрудников**

**Инспекции**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения государственной функции.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц при исполнении Административного регламента;

- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя руководителя Инспекции.

5.4. Заявители имеют право обратиться с обращением (жалобой) в устной форме при личном приеме, направить письменное обращение (жалобу) или в электронной форме.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Инспекции в соответствии с графиком работы, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту.

Адреса Инспекции для направления жалобы приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

5.5. Письменное обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование государственного органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подающего обращение (жалобу);

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

- изложение сути обращения;

- личную подпись заявителя, дату.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы):

- если в обращении не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Инспекции, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Заявитель уведомляется о том, что, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем будут устранены, гражданин вправе вновь направить обращение;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Инспекцию или одному и тому же должностному лицу Инспекции. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае, если Инспекция располагает этой информацией и документами.

5.8. Обращение (жалоба) на действия (бездействие) Инспекции подается в Правительство Мурманской области или заместителю Губернатора Мурманской области, осуществляющему координацию и контроль деятельности Инспекции.

Обращение, поступившее в Инспекцию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.9. Письменное обращение, поступившее в Инспекцию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.10. В исключительных случаях, а также в случае направления в установленном порядке запроса в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу руководитель Инспекции вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.11. Личный прием граждан начальник Инспекции (его заместитель) проводит в порядке живой очереди без предварительной записи в часы работы Инспекции или по желанию заявителя по предварительной записи по телефону (8152) 486-544. Предварительную запись на прием осуществляет должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан. При этом время ожидания в очереди для приема у должностного лица без предварительной записи не должно превышать 15 минут, по предварительной записи - 5 минут.

5.12. При предварительной записи на прием по телефону должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.13. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина в бумажном и (или) электронном виде и заносит в нее содержание обращения заявителя.

5.14. Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устное обращение с согласия заявителя на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устного обращения осуществляется в течение одного рабочего дня.

В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в обращении при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводящее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации обращения и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Административным регламентом.

5.15. Письменные обращения (жалобы) граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения (жалобы) заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня принятия письменного обращения.

5.16. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать обращение (жалобу) в автоматизированной системе делопроизводства;

- оформить расписку в приеме документов - по желанию заявителя;

- передать обращение (жалобу) начальнику Инспекции (его заместителю).

5.17. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменного обращения (жалобы):

- регистрирует обращение в системе электронного документооборота (СЭДО): вносит порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на обращении (жалобе) штамп Инспекции и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в СЭДО); при последующей работе с обращением (жалобой) на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю почтой в день регистрации обращения (жалобы)), второй экземпляр прикладывает к поступившему заявлению.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- дата представления обращения (жалобы);

- фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

- перечень документов с указанием их наименования и реквизитов;

- количество листов в каждом документе;

- входящий номер;

- фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы, и его подпись;

- телефон, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

5.18. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает принятое обращение (жалобу) с приложенными к нему документами и распиской о принятии в день поступления обращения (жалобы) руководителю Инспекции (его заместителю).

При рассмотрении письменного обращения (жалобы) заявителя начальник Инспекции назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (жалобы).

5.19. По результатам рассмотрения заявления (жалобы) начальник Инспекции (его заместитель) принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае подтверждения в ходе проведения проверки фактов, изложенных в заявлении (жалобе) на действия (бездействие) должностных лиц, и решения, принимаемые при исполнении государственной функции, начальник Инспекции:

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя (лицензиата);

- привлекает к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц.

В случае отмены ранее принятого решения в отношении должностного лица, его подготовившего, начальник Инспекции назначает проведение служебной проверки для решения вопроса о привлечении его к дисциплинарной ответственности.

5.20. Ответ на требования автора заявления (жалобы), оформленный должностным лицом, проводившим его рассмотрение, в виде мотивированного письменного ответа подписывает начальник Инспекции (его заместитель) и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет письменный ответ заявителю заказным письмом в течение одного рабочего дня со дня его подписания и регистрации.

5.21. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

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

5.22. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Государственная жилищная инспекция Мурманской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Местонахождение** | **Контактные телефоны,**  **адреса электронной почты** | **Время работы** |
| г. Мурманск,  ул. Софьи Перовской,  д. 25/26 | Тел. для справок: 486-544.  Адрес электронной почты  (e-mail): gzimo@gov-murman.ru.  Справочная служба: 486-544 | понедельник - четверг: с 9.00 до 17.15;  пятница: с 9.00 до 17.00;  обед с 13.00 до 14.00;  выходные дни: суббота, воскресенье |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, часть I, ст. 14. [↑](#footnote-ref-1)
2. Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301, 1996, № 5, ст. 410, 2001, № 49, ст. 4552, 2006, № 52, часть I, ст. 5496. [↑](#footnote-ref-2)
3. Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, часть I, ст. 1. [↑](#footnote-ref-3)
4. Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340. [↑](#footnote-ref-4)
5. Российская газета, , 05.05.2006, № 95. [↑](#footnote-ref-5)
6. Российская газета, 30.12.2008, № 266. [↑](#footnote-ref-6)
7. Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776. [↑](#footnote-ref-7)
8. Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036. [↑](#footnote-ref-8)
9. Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 19, ст. 2716. [↑](#footnote-ref-9)
10. Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 10, ст. 864. [↑](#footnote-ref-10)
11. Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 42, ст. 5924. [↑](#footnote-ref-11)
12. Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 48, ст. 6931. [↑](#footnote-ref-12)
13. Собрание законодательства РФ, 2013, № 25, ст. 3156. [↑](#footnote-ref-13)
14. Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 44, ст. 6074. [↑](#footnote-ref-14)
15. Российская газета, 14.05.2009, № 85. [↑](#footnote-ref-15)
16. Официальный сайт Минстроя России www.minstroyrf.ru. [↑](#footnote-ref-16)
17. Мурманский вестник, 16.10.2009, № 196. [↑](#footnote-ref-17)
18. Мурманский вестник, 09.12.2010, № 232-233. [↑](#footnote-ref-18)
19. Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области» http://www.gov-murman.ru, 20.03.2013. [↑](#footnote-ref-19)