

**СЛУЖБА СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА И ЖИЛИЩНОГО
КОНТРОЛЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

« 17 » октября 2016 г.

№ 134-п

г. Красноярск

Об утверждении административного регламента исполнения службой строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края государственной функции по осуществлению государственного лицензионного контроля

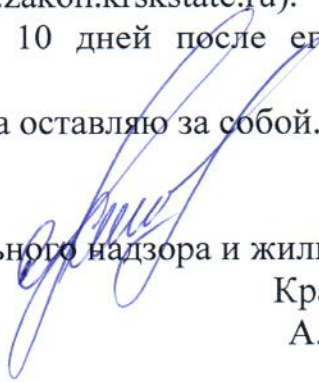
В соответствии со статьей 192 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», статьей 103 Устава Красноярского края, Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 91-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Красноярского края», пунктом 3.3.11 Постановления Правительства Красноярского края от 03.04.2012 № 143-п «Об утверждении Положения о службе строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения службой строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края государственной функции по осуществлению государственного лицензионного контроля согласно приложению.

2. Опубликовать Приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.


Руководитель
службы строительного надзора и жилищного контроля
Красноярского края
А. Е. Пряничников

Приложение
к Приказу
службы строительного надзора и жилищного контроля

Красноярского края
от 17.10.2016 № 134-17

**Административный регламент
исполнения службой строительного надзора и жилищного контроля
Красноярского края государственной функции по осуществлению
государственного лицензионного контроля**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной функции: осуществление государственного лицензионного контроля деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию: служба строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края (далее - Служба).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237; Российская газета, 2009, 21 января, № 7);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1 (ч. 1), ст. 14);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Российская газета, 2011, 6 мая, № 97);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 266, 30.12.2008);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 5 мая, № 95);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, 2009, 13 февраля, № 25);

Федеральным законом от 21.07.2014 N 209-ФЗ "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства" ("Российская газета", N 163, 23.07. 2014);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства РФ, 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

Постановлением Правительства РФ от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (Собрание законодательства РФ, 03.11.2014, № 44, ст. 6074);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, 14 мая, № 85);

Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Законность, 2009, № 5);

Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 91-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Красноярского края» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, 2012, № 11 (523);

Постановлением Правительства Красноярского края от 03.04.2012 № 143-п «Об утверждении Положения о службе строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, № 14(526), 09.04.2012;

1.4. Предметом государственного лицензионного контроля является: соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями лицензионных требований;

выполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями предписаний об устранении выявленных нарушений, выданных Службой.

1.4.1. Государственная функция исполняется Службой в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих на территории Красноярского края деятельность по управлению многоквартирными домами (далее - проверяемые лица).

1.4.2. Лицензионные требования, предъявляемые к проверяемому лицу, на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами определены статьей 193 Жилищного кодекса Российской Федерации и Положением о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 "О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными

домами".

1.5. Права и обязанности государственных гражданских служащих Службы (далее - должностные лица Службы) при исполнении государственной функции.

1.5.1. Должностные лица Службы при исполнении государственной функции имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от проверяемого лица информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения лицензионных требований;

2) беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Службы о проведении проверки, посещать объекты и проводить обследования используемых проверяемым лицом при осуществлении своей деятельности помещений, зданий, сооружений, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) получать информацию, подтверждающую достоверность представленных проверяемым лицом сведений и документов, информацию, подтверждающую соответствие проверяемого лица лицензионным требованиям, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации;

4) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (далее - предписание);

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.2. Должностные лица Службы при исполнении государственной функции обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого лица;

3) проводить проверку на основании приказа Службы о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Службы, заверенного печатью должностного лица о проведении проверки;

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

предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, по выбору проверяемого лица указанные документы и информация предоставляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица с результатами проверки;

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

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

12) не требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

14) в ходе документарной проверки рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем проверяемого лица, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

15) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых проверяемым лицом при осуществлении деятельности;

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

17) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

18) незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности проверяемого лица (его филиала, представительства, структурного подразделения) в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения, если при проведении проверки установлено, что деятельность проверяемого лица (его филиала, представительства, структурного подразделения), эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен.

1.6. Права и обязанности проверяемого лица.

1.6.1. Проверяемое лицо, в отношении которого исполняется государственная функция, имеет право:

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

2) получать от Службы, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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 Службы;

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

5) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Службу по собственной инициативе;

6) представлять указанные в запросе Службы документы в форме

электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

7) представлять в Службу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, по выбору проверяемого лица указанные документы, предоставляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе;

8) привлечь Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

9) в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представлять в Службу в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, по выбору проверяемого лица указанные возражения предоставляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе;

10) на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц Службы, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

11) на общественную защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

13) юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.6.2. Проверяемое лицо, в отношении которого исполняется государственная функция, обязано:

1) обеспечить представление документов, связанных с целями, задачами и предметом документарной проверки, в соответствии с приказом Службы о ее проведении;

2) обеспечить представление документов, связанных с целями, задачами и предметом выездной проверки, в соответствии с приказом Службы о ее проведении в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) направить в Службу документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований в ходе проведения документарной проверки;

4) обеспечить при проведении выездной проверки присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица;

5) обеспечить доступ должностным лицам Службы к используемым проверяемым лицом территориям, зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым указанными лицами грузам в соответствии с целями, задачами и предметом проверки.

1.7. Результатом исполнения государственной функции является:

- 1) акт проверки соблюдения проверяемым лицом лицензионных требований;
- 2) при выявлении нарушений лицензионных требований:
 - а) предписание об устранении выявленных нарушений;
 - б) протокол об административном правонарушении.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Местонахождение, почтовые адреса и справочные телефоны структурных подразделений Службы, исполняющих государственную функцию, адрес официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1) Служба расположена по адресу: 660049, г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны, д. 33.

Телефон приемной Службы: 8 (391) 212-46-31.

Справочный телефон Службы: (391) 212-46-21.

Факс: (8-391) 212-45-88.

Адрес электронной почты Службы: public@krasnadzor.ru.

Адрес официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.krasnadzor.ru (далее - сайт Службы).

2) отдел надзора за организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами Службы, адрес: 660049, г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны, д. 33, телефон 273-02-25, каб. 515, 517, 519, 520;

3) отдел анализа и контроля Службы, адрес: 660049, г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны, д. 33, телефон 212-48-30, каб. 606, 607, 608;

4) отдел надзора за содержанием и эксплуатацией жилого фонда Службы, адрес: 660049, г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны, д. 33, телефон 212-46-35, каб. 720, 726;

5) отдел надзора за энергосбережением в жилом фонде Службы, адрес: 660049, г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны, д. 33, телефон 273-02-27, каб. 604, 601, 605;

6) территориальное подразделение по восточной группе районов, адрес: 663600, г. Канск, ул. 40 лет Октября, д. 66, каб. 1 - 2, телефон - (39161) 66044;

7) территориальное подразделение по западной группе районов, адрес: 662153, г. Ачинск, ул. Дзержинского, д. 26г, каб. 3.9, 3.10, 3.13, телефон - (39151) 5-30-49;

8) территориальное подразделение по южной группе районов, адрес:

662360, г. Минусинск, ул. Абаканская, д. 72, каб. 406а, телефон - (39132) 2-95-76;

9) территориальное подразделение по северной группе районов:

662544, г. Лесосибирск, ул. Привокзальная, д. 12, каб. 505, телефон - (39145) 2-42-89;

10) территориальное подразделение по г. Норильску и Таймырскому Долгано-Ненецкому району:

663300, г. Норильск, пр. Ленинский, д. 1, каб. 402, телефон - (3919) 48-05-33;

647000, г. Дудинка, ул. Щорса, д. 1а, телефон - (39191) 3-16-22.

2.1.2. График работы Службы, ее структурных подразделений, исполняющих государственную функцию:

понедельник - пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00;

в предпраздничные дни: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Личный прием руководителем Службы осуществляется каждый четвертый вторник с 15.00 до 17.00.

2.1.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны Службы размещаются на официальном сайте Красноярского края - единый краевой портал "Красноярский край" с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.krskstate.ru (далее - единый краевой портал) и на сайте Службы.

2.1.4. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется:

посредством размещения на едином краевом портале;

посредством размещения на сайте Службы;

посредством размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях Службы и ее территориальных подразделениях;

по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устный или письменный запрос о предоставлении информации;

путем устного консультирования на личном приеме граждан, индивидуальных предпринимателей, их представителей, а также представителей органов, юридических лиц.

2.1.4.1. Посредством размещения на едином краевом портале, сайте Службы, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" предоставляется следующая информация:

место нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты Службы;

адреса и телефоны структурных подразделений Службы;

положения нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;

график (режим) работы Службы и ее территориальных подразделений, порядок и время личного приема граждан, индивидуальных предпринимателей,

их представителей, а также представителей юридических лиц, органов, утверждаемый Службой;

план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

информация о проверках соблюдения обязательных требований;

настоящий Административный регламент.

2.1.4.2. Посредством размещения на информационных стендах в Службе и ее территориальных подразделениях предоставляется визуальная, текстовая и мультимедийная информация:

адреса и телефоны структурных подразделений Службы;

график (режим) работы Службы и ее территориальных подразделений, должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону;

информация о месте личного приема, а также об установленных для приема днях и часах;

порядок исполнения государственной функции;

положения нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Службы;

выписки из настоящего Административного регламента.

2.1.4.3. По телефону предоставляется следующая информация:

график (режим) работы Службы и ее территориальных подразделений, должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону;

порядок личного приема граждан, индивидуальных предпринимателей, их представителей, а также представителей юридических лиц, органов;

решения по конкретному обращению, сведения о ходе исполнения государственной функции.

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

2.1.6. Предоставление информации осуществляется согласно режиму работы Службы по месту осуществления служебной деятельности должностных лиц Службы.

2.2. Исполнение государственной функции осуществляется Службой на бесплатной основе.

2.3. Срок исполнения государственной функции.

Срок проведения каждой документарной (как плановой, так и внеплановой) и выездной (как плановой, так и внеплановой) проверки, включая осуществление всех необходимых административных процедур, не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении указанной проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного

информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Службы на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Службы, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Службы, 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.

Срок проведения каждой документарной (плановой и внеплановой) и выездной (плановой и внеплановой) проверки в отношении юридического лица, осуществляющего свою деятельность на территориях Красноярского края и других субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

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

1) планирование проведения мероприятий по исполнению государственной функции посредством проведения плановых проверок (пункт 3.4 настоящего Административного регламента);

2) подготовка к проведению мероприятий по исполнению государственной функции посредством подготовки проведения плановых и внеплановых проверок (пункт 3.5 настоящего Административного регламента);

3) проведение плановых и внеплановых проверок (пункт 3.6 настоящего Административного регламента);

4) оформление результатов проверки (пункт 3.7 настоящего Административного регламента);

5) принятие мер в отношении фактов нарушений лицензионных требований, выявленных при проведении проверки (пункт 3.8 настоящего Административного регламента);

6) меры по контролю за устранением выявленных нарушений лицензионных требований (пункт 3.9 настоящего Административного регламента).

3.2. Ответственными за выполнение административных процедур при исполнении государственной функции являются должностные лица Службы в соответствии с утвержденными должностными регламентами.

3.3. Блок-схема исполнения государственной функции изложена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.4. Планирование проведения мероприятий по исполнению государственной функции посредством проведения плановых проверок.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного года, предшествующего году проведения планируемых плановых проверок.

3.4.2. Планирование проведения мероприятий по исполнению государственной функции посредством проведения плановых проверок осуществляется Службой путем разработки ежегодных планов проведения плановых проверок.

Разработка ежегодных планов проведения плановых проверок осуществляется до 1 ноября календарного года, предшествующего году проведения плановых проверок, с учетом предложений органов прокуратуры.

Ежегодный план проведения плановых проверок (далее - ежегодный план) утверждается Службой до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4.3. Разработка ежегодного плана включает в себя следующие действия:

а) включение плановых проверок в проект ежегодного плана осуществляется в срок до 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

б) определение проверяемых лиц, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок, анализа состояния соблюдения обязательных требований, оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с их деятельностью, осуществляется в срок до 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

в) составление проекта ежегодного плана в соответствии с типовой формой плана проверок, являющейся приложением к Правилам, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489), осуществляется в срок до 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

г) направление проекта ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в органы прокуратуры;

д) доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4.4. Основанием для включения плановой проверки проверяемого лица в ежегодный план является:

- 1) истечение одного года со дня принятия решения о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии;
- 2) истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки проверяемого лица.

3.4.5. Административная процедура осуществляется должностными лицами Службы в соответствии с утвержденными должностными регламентами, а также руководителем Службы - в части утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является включение плановой проверки в согласованный с органами прокуратуры и утвержденный руководителем Службы ежегодный план.

3.4.7. Результат исполнения административной процедуры фиксируется в утвержденном руководителем Службы ежегодном плане, подготовленном по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489. Утвержденный Службой ежегодный план подлежит размещению в электронной форме на сайте Службы, а также направляется в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.5. Подготовка к проведению мероприятий по исполнению государственной функции посредством подготовки проведения плановых и внеплановых проверок.

3.5.1. Подготовка к проведению мероприятий по исполнению государственной функции посредством подготовки проведения плановых проверок осуществляется должностными лицами Службы в соответствии с ежегодным планом (пункт 3.4 настоящего Административного регламента).

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению мероприятий по исполнению государственной функции посредством подготовки проведения плановых проверок является наличие плановой проверки в ежегодном плане Службы.

3.5.1.2. Должностное лицо Службы, ответственное в соответствии с должностным регламентом, за подготовку приказа Службы о проведении плановой проверки, в срок не позднее чем за две недели до начала проведения плановой проверки готовит проект приказа Службы о проведении плановой проверки, разрешает вопрос о необходимости привлечения экспертов (экспертных организаций) к проведению мероприятий по лицензионному контролю.

3.5.1.3. Проект приказа Службы о проведении плановой проверки, подготовленный по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141), подписывается руководителем Службы.

3.5.2. Подготовка к проведению мероприятий по исполнению

государственной функции посредством подготовки проведения внеплановых проверок осуществляется должностными лицами Службы в соответствии с должностными регламентами.

3.5.2.1. Основанием для начала осуществления административного действия, указанного в пункте 3.5.2 настоящего Административного регламента, является:

1) поступление в Службу обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований;

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

3) наличие ходатайства проверяемого лица о проведении Службой внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Службы;

4) приказ Службы, изданный 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;

5) заявление о предоставлении лицензии или заявление о переоформлении лицензии;

6) поступление в Службу обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований;

7) поступление в Службу в течение трех месяцев подряд двух и более протоколов общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащих решения по аналогичным вопросам повестки дня.

3.5.2.2. Должностное лицо Службы, ответственное за подготовку приказа Службы о проведении внеплановой проверки, в течение 3 рабочих дней, следующих за днем установления оснований, указанных в пункте 3.5.2.1 настоящего Административного регламента, готовит проект приказа Службы о проведении внеплановой проверки, решает вопрос о необходимости привлечения экспертов (экспертных организаций) к проведению мероприятий по контролю, при необходимости обеспечивает подготовку проекта заявления в органы прокуратуры по месту осуществления проверяемым лицом лицензируемого вида деятельности о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.2.3. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 3.5.2.1 настоящего Административного регламента, проводится Службой после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления проверяемым лицом лицензируемого вида деятельности.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпунктах 2 - 7 пункта 3.5.2.1 настоящего Административного регламента, проводится Службой без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления лицензиата о проведении внеплановой проверки.

3.5.2.4. В отношении проверяемого лица, представившего заявление о предоставлении лицензии или заявление о переоформлении лицензии, в случаях, предусмотренных статьями 13 и 18 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" внеплановая проверка проводится без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры.

3.5.2.5. Проект приказа Службы о проведении внеплановой проверки и проект заявления в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки, подготовленные по формам, утвержденным Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141, подписывается руководителем Службы.

3.5.3. Должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки обеспечивает:

уведомление проверяемого лица о проведении плановой проверки не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии приказа Службы о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим подтверждение факта надлежащего уведомления проверяемого лица о предстоящей проверке;

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является подписание приказа Службы о проведении плановой либо внеплановой проверки руководителем Службы.

3.5.5. Результат исполнения административной процедуры фиксируется в приказе Службы о проведении плановой либо внеплановой проверки.

3.6. Проведение плановых и внеплановых проверок.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ Службы о проведении плановой, внеплановой проверки.

3.6.2. Административная процедура осуществляется должностными лицами Службы, указанными в приказе Службы о проведении проверки, в сроки, указанные в приказе Службы о проведении проверки.

3.6.3. Административная процедура осуществляется должностными лицами Службы и привлекаемыми в случае необходимости экспертами, экспертными организациями посредством проведения следующих мероприятий по контролю:

рассмотрение документов проверяемых лиц;

обследование используемых проверяемыми лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов;

проведение экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения лицензионных требований.

3.6.4. Должностные лица Службы, уполномоченные приказом Службы на

проведение проверки, с целью проведения мероприятий по контролю, предусмотренных пунктом 3.6.3 настоящего Административного регламента, запрашивают документы и материалы, устные и письменные объяснения по вопросам, подлежащим проверке.

3.6.5. Срок проведения документарной (как плановой, так и внеплановой) и выездной (как плановой, так и внеплановой) проверки, не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Службы, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Службы, 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.

3.6.6. Критерием для принятия решения о проведении мероприятий по контролю является наличие мероприятий по контролю в приказе Службы о проведении соответствующей проверки.

3.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является реализация всех мероприятий по контролю, указанных в приказе Службы о проведении соответствующей проверки.

3.6.8. Результат административной процедуры фиксируется посредством выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.7 настоящего Административного регламента.

3.7. Оформление результатов проверки.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является реализация всех запланированных мероприятий по контролю, указанных в приказе Службы о проведении соответствующей проверки.

3.7.2. Административная процедура осуществляется посредством составления акта проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141, в двух экземплярах, а также внесения записи в журнал учета проверок.

3.7.3. Административная процедура осуществляется должностными лицами Службы, проводившими проверку. Указанные в настоящем пункте должностные лица Службы обеспечивают вручение акта с приложениями руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле Службы.

3.7.4. Административная процедура осуществляется непосредственно после завершения проверки. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний,

специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле Службы.

С согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.7.5. Критерием принятия решения для оформления акта проверки является завершение мероприятий по контролю, указанных в приказе Службы о проведении соответствующей проверки.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

3.7.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в акте проверки.

3.8. Принятие мер в отношении фактов нарушений лицензионных требований, выявленных при проведении проверки.

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является составленный должностным лицом Службы акт проверки.

3.8.2. В случае выявления нарушений лицензионных требований Служба в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано выдать предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Критерием принятия решения о выдаче проверяемому лицу предписания является установление либо не установление в результате проверки факта нарушений лицензионных требований.

3.8.3. В случае выявления признаков составов административных правонарушений должностные лица Службы в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), составляют протоколы об административных правонарушениях. Критерием принятия решения о составлении протокола об административном правонарушении является наличие достаточных признаков состава административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, а также наличие у должностных лиц Службы полномочий на составление протокола об административном правонарушении по выявленным признакам.

3.8.4. Предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований (далее - Предписание) готовится должностным лицом Службы, ответственным за проведение проверки, в двух экземплярах. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении непосредственно после завершения проверки.

3.8.5. Направление Предписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении возможно только в случае отсутствия 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.

3.8.6. Предписание должно содержать:

1) точное (в соответствии с уставом, положением или иным учредительным документом, паспортом) наименование субъекта проверки - адресата предписания;

2) конкретизированное требование (перечень требований) об устранении нарушений, которое обязан выполнить адресат предписания в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3) ссылку на пункт и статью или на пункты и статьи нормативного правового акта Российской Федерации, которые были нарушены;

4) срок (календарную дату, а при необходимости и время), к наступлению которого предписываемые действия должны быть выполнены;

5) дату выдачи предписания;

6) должность, фамилию и инициалы должностного лица Службы, выдавшего предписание.

3.8.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача проверяемому лицу Службой Предписания, протокола об административном правонарушении.

3.8.8. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Предписании, выданном Службой проверяемому лицу.

3.9. Меры по контролю за устранением выявленных нарушений лицензионных требований.

3.9.1. Основанием для начала данной административной процедуры является истечение срока исполнения проверяемым лицом Предписания, выданного Службой, либо наличие ходатайства проверяемого лица о проведении Службой внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Службы.

3.9.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым лицом лицензионных требований должностные лица Службы, проводившие проверку, в пределах своих полномочий обязаны принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.9.3. Контроль за устранением выявленных нарушений лицензионных требований обеспечивается посредством получения от проверяемых лиц, которым Службой выдано Предписание, информации об исполнении такого Предписания, включающего в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие его исполнение (далее - Документы), а также проведения

внеплановых проверок с предметом проверки - исполнение проверяемыми лицами ранее выданных Предписаний Службой.

3.9.3.1. Получение от проверяемых лиц Документов.

3.9.3.1.1. Поступившие в Службу Документы рассматриваются должностным лицом Службы, ответственным за проведение проверки, в течение десяти рабочих дней со дня его поступления в Службу.

3.9.3.1.2. Если Документы подтверждают исполнение Предписания, должностное лицо Службы, ответственное за проведение проверки, составляет в 2 экземплярах акт проверки исполнения Предписания.

В течение 10 рабочих дней, следующих за днем поступления в Службу Документов, должностное лицо Службы, ответственное за проведение проверки, вручает под расписку об ознакомлении либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении акт проверки исполнения Предписания проверяемому лицу, которому Службой выдано Предписание.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки исполнения Предписания может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, проверяемым лицом.

3.9.3.1.3. Если Документы не представлены в Службу до истечения срока, установленного Предписанием, или представленные Документы не подтверждают исполнение в установленный срок Предписания, принимаются меры, указанные в пункте 3.9.3.2 настоящего Регламента.

3.9.3.2. Проведение внеплановых проверок исполнения проверяемыми лицами ранее выданных Предписаний Службы.

3.9.3.2.1. Проведение внеплановых проверок, указанных в пункте 3.9.3.2 настоящего Административного регламента, осуществляется должностными лицами Службы в порядке, указанном в пунктах 3.5, 3.6 настоящего Административного регламента. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки, указанной в пункте 3.9.3.2 настоящего Административного регламента, является истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного Службой Предписания либо наличие ходатайства проверяемого лица о проведении Службой внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Службы.

3.9.3.2.2. По результатам проведения проверок, указанных в пункте 3.9.3.2 настоящего Административного регламента, должностными лицами Службы, ответственными за проведение данных проверок, реализуются административные процедуры, указанные в пунктах 3.7, 3.8 настоящего Административного регламента.

3.9.4. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта выполнения либо невыполнения в срок Предписания, выданного Службой проверяемому лицу.

3.9.5. Результат исполнения административной процедуры фиксируется

посредством составления акта о результатах проверки, указанной в пункте 3.9.3.2 настоящего Административного регламента.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Контроль за соблюдением государственными гражданскими служащими Службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием государственными гражданскими служащими Службы решений осуществляется руководителем Службы в отношении начальника отдела, начальником отдела - в отношении государственных гражданских служащих отдела.

4.2.1 Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции в форме проведения плановых проверок осуществляется:

руководителем Службы - путем проведения проверок один раз в год в отношении начальника отдела;

начальником отдела - путем проведения ежеквартальных проверок в отношении государственных гражданских служащих отдела.

4.3.1. При проведении плановой проверки проверяется:

последовательность действий государственных гражданских служащих Службы, связанных с проведением проверок лицензионных требований, исполнением выданных предписаний и принятием мер в отношении фактов нарушений лицензионных требований;

законность оформления результатов исполнения государственной функции (актов проверок, предписаний, протоколов об административных правонарушениях).

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся руководителем Службы в отношении начальника отдела, начальником отдела - в отношении государственных гражданских служащих отдела при поступлении информации от заинтересованных лиц, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда о несоблюдении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.5. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. Результат контроля за соблюдением начальником отдела,

государственными гражданскими служащими отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений оформляется актом проверки.

4.7. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения, индивидуальные предприниматели, организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении государственными гражданскими служащими требований настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.8. Государственные гражданские служащие, обеспечивающие исполнение государственной функции, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность за ненадлежащее соблюдение требований настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Службы, руководителя Службы, государственных гражданских служащих в ходе исполнения государственной функции в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции:

государственных гражданских служащих Службы (за исключением руководителя Службы) – в Службу;

Службы, руководителя Службы, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия), решений государственных гражданских служащих Службы, - в Правительство Красноярского края: г. Красноярск, пр. Мира, 110. (далее - Правительство).

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и принимаемых решений при исполнении государственной функции, выразившихся в нарушении прав и законных интересов заинтересованных лиц, являются: противоправные решения, нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.4. Для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованное лицо обращается в Службу, к руководителю Службы с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо устно.

Жалоба, поступившая в Службу, регистрируется должностным лицом отдела по обращениям граждан, кадрам и общим вопросам Службы, ответственным за регистрацию жалоб, в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, утвержденной Приказом Службы от 12.09.2011 N 183-п.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

Ответ на жалобу заявителя, поступившую в электронной форме, направляется в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Службы, должностного лица Службы либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Службы, должностного лица Службы либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Службы, должностного лица Службы либо государственного гражданского служащего.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы и материалы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.6. Ответ на жалобу не дается при отсутствии в ней фамилии заинтересованного лица - физического лица, направившего жалобу, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.7. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Службы либо государственного гражданского служащего, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации жалобы

заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Службы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Службу или одному и тому же должностному лицу Службы.

О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее письменную жалобу.

5.11. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.13. В ходе личного приема заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.14. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в Службе.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления, иным должностным лицам руководитель Службы вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения государственных гражданских служащих в связи с исполнением государственной функции вышестоящее должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) признает действия (бездействие) и решения правомерными;
- 2) признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения

жалобы.

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

5.18. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Службы, руководителя Службы и государственных гражданских служащих в Арбитражном суде Красноярского края, в суде общей юрисдикции по правилам подведомственности и подсудности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Руководитель службы
строительного надзора и
жилищного контроля
Красноярского края



А.Е. Пряничников

БЛОК-СХЕМА

