Утвержден
приказом государственной
жилищной Инспекции
Курской области
от «11» ноября 2020 г.
№01-07/113

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

государственной жилищной Инспекции Курской области по исполнению государственной функции «Осуществление лицензионного контроля в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии»

I. Общие положения

1.1. Наименование функции

Государственной функцией, регулируемой настоящим Административным регламентом (далее – Регламент), является осуществление лицензионного контроля в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии (далее – лицензионный контроль).

1.2. Наименование органа, осуществляющего государственный контроль (надзор)

Лицензионный контроль за соблюдением лицензионных требований юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами (далее – лицензиат), осуществляет государственная жилищная инспекция Курской области (далее – Инспекция).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственной функции (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте Инспекции (http:// www.gzhi-kursk.ru) в сети «Интернет», на официальном сайте Администрации Курской области (http://adm.rkursk.ru) в

сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru) (далее- Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области (далее региональный реестр).

Инспекция обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора) на официальном сайте Инспекции (http://www.gzhi-kursk.ru) в сети «Интернет», на официальном сайте Администрации Курской области (http://adm.rkursk.ru) в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе регионального реестра.

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

1.4.1. Предметом лицензионного контроля является соблюдение лицензионных требований юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами.

1.4.2. Лицензионными требованиями к лицензиату помимо требований, предусмотренных пунктами 1 - 6.1 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации, являются следующие требования:

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 3.1 статьи 45 Жилищного кодекса Российской Федерации;

г) соблюдение требований, предусмотренных частью 7 статьи 162 и частью 6 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

1.5.1. Должностные лица Инспекции при осуществлении лицензионного контроля имеют право:

– запрашивать и получать от юридического лица, его должностных лиц и уполномоченных представителей документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления лицензионного контроля;

– проводить проверки лицензиатов;

– выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований к осуществлению предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

– осуществлять проверку предписания в течение 30 дней со срока,

указанного в предписании;

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

- 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 Инспекции при осуществлении лицензионного контроля обязаны:

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

– соблюдать законодательство Российской Федерации и Курской области, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

– проводить проверку на основании распоряжения заместителя начальника Инспекции о ее проведении в соответствии с назначением;

– проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения заместителя начальника Инспекции, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон №294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

– знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

– знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного

представителя, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

– соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом №294-ФЗ;

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

– осуществлять запись о проведении проверки в журнале учета проверок в случае его наличия у проверяемого лица;

- при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

- в случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Инспекция обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

- в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Инспекции при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

- должностное лицо Инспекции, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных

документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Инспекция установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Инспекции вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки;

– в случае если документы и (или) информация, предоставленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информацию об этом необходимо направлять проверяемому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

При проведении проверки должностные лица Инспекции не вправе:

-требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Инспекция после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.3. 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 и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ;

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;

5) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора), исполняющим государственную функцию, 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 включенные в межведомственный перечень;

6) по собственной инициативе предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

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

8) предоставлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

9) вести журнал учета проверок по типовой форме.

1.6.2. Юридические лица обязаны:

1)обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

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.

1.7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является:

1) акт проверки;

2) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации в случае нарушения лицензионных требований, относящихся к предмету лицензионного контроля (выдача предписаний, привлечение к административной ответственности).

1.7.2. Конечным результатом исполнения государственной функции является предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных лицензионных требований, относящихся к предмету лицензионного контроля.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации,

необходимых для осуществления государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина, а также оригинал документа для сличения и непременный возврат оригинала документа;

- заверенные надлежащим образом документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций:

Документы и (или) информации, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций отсутствуют.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об исполнении функции

2.1.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции размещается на информационном стенде, находящемся на третьем, четвертом этажах по месту нахождения Инспекции: г. Курск, Красная площадь, д. 6, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru».

Информация об исполняемой Инспекцией государственной функции предоставляется непосредственно в помещении Инспекции, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте Администрации Курской области, в подразделе «Административные регламенты».

Информирование об исполнении государственной функции производится любым доступным способом:

по телефону;

письменным уведомлением;

по электронной почте;

через официальный сайт;

через консультацию при личном обращении в Инспекцию.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо Инспекции информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Инспекции, принявшего телефонный звонок.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Инспекции, осуществляющее устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить обратившемуся гражданину другое удобное время для устного информирования (с учетом графика работы Инспекции).

При информировании посредством личного обращения должностное лицо Инспекции обязано принять обратившееся заинтересованное лицо в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы Инспекции.

При информировании по письменным обращениям ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления в адрес обратившегося гражданина.

Максимальный срок направления ответа на письменные обращения заявителей – 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса начальник Инспекции (заместитель начальника Инспекции) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего обращение.

При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося гражданина.

Через региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» информация не предоставляется.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах расположения органов государственного контроля (надзора)

Инспекция размещает следующую информацию:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

-извлечения из законодательных, нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

- перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции.

Справочная информация о месте нахождения Инспекции, контактных телефонах, графике работы Инспекции, размещена на официальном сайте Инспекции (www.gzhi-kursk.ru), официальном сайте Администрации (http://adm.rkursk.ru) в сети «Интернет», в региональном реестре, а также на Едином портале.

Инспекция обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте Инспекции (www.gzhi-kursk.ru), официальном сайте Администрации (http://adm.rkursk.ru) в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

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

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.

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, 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.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

организация межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления государственной функции;

проведение плановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

оформление результатов проверки;

меры, принимаемые должностными лицами управления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке

3.2. В отношении лицензиата Инспекцией проводятся документарные проверки, плановые проверки, внеплановые выездные проверки в соответствии с положениями Федерального закона от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности"(далее – Федеральный закон №99-ФЗ), с учетом особенности проведения внеплановой проверки, установленной частью 3 статьи 196 Жилищного кодекса РФ (далее – ЖК РФ).

Плановые проверки лицензиатов проводятся:

1) не ранее чем через один год со дня принятия решения о предоставлении лицензии;
2) не ранее чем через три года со дня проведения последней плановой проверки.

3.3. В соответствии с ежегодными планами работ издаются распоряжения заместителя начальника Инспекции о проведении проверки. Проверка может проводиться только инспекторами Инспекции, которые указаны в распоряжении.

Максимальный срок исполнения административного действия не может превышать 30 минут.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Инспекции.

При проведении плановой проверки Инспекцией совместно с другими государственными органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Утвержденный начальником Инспекции ежегодный план проведения

плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Курской области (http://adm.rkursk.ru) в сети «Интернет», на официальном сайте Инспекции (http:// www.gzhi-kursk.ru) в сети «Интернет», либо иным доступным способом.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Инспекция направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Инспекция направляет в органы прокуратуры, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.4. Ответственным должностным лицом в Инспекции за издание распоряжения является инспектор, который будет проводить проверку.

3.5. Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

3.6. Решение для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок принимается с учетом положений Федерального закона №99-ФЗ, когда плановые проверки лицензиатов проводятся не ранее одного года со дня принятия решения о предоставлении лицензии, а также не ранее чем через три года со дня проведения последней плановой проверки.

3.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является распоряжение заместителя начальника Инспекции о проведении плановой проверки.

3.8. Результат выполнения административной процедуры – издание распоряжения фиксируется путем присвоения номера распоряжения и даты его издания. Сведения об изданном распоряжение о проведении проверки вносятся в федеральную государственную информационную систему ФГИС «Единый реестр проверок» (https://proverki.gov.ru) (далее-ФГИС «Единый реестр проверок»).

Проведение плановой проверки

3.9. Основанием для начала административной процедуры, связанной с проведением плановой проверки, является распоряжение заместителя начальника Инспекции.

3.10. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Инспекцией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заместителя начальника Инспекции о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу

электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Инспекцию, или иным доступным способом.

3.11.Ответственными должностными лицами в Инспекции, проводящими плановые проверки, являются инспекторы, указанные в распоряжениях о проведении таких проверок.

3.12. Результатом административной процедуры, связанной с проведением плановых проверок, является наличие обнаруженных нарушений обязательных требований или их отсутствие.

3.13. Окончание проверки фиксируется составлением акта проверки.

В журнале учета проверок должностными лицами Инспекции осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Инспекции, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя при наличии печати.

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

Принятие решения по результатам плановой проверки

3.14. Основанием для начала административной процедуры, связанной с принятием решения по результатам плановой проверки, является окончание проведения плановой поверки.

3.15. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностными лицами Инспекции, проводящими проверку, составляется и оформляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Инспекции;

3)дата и номер распоряжения заместителя начальника Инспекции;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя

индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Инспекции. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора), акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного 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 должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, 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 юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Инспекции, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Инспекции.

По результатам проверки должностное лицо Инспекции делает запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.16. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Инспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Инспекцию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.17. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица Инспекции, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

а) составить протокол об административном правонарушении;

б) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

в) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией.

Максимальный срок предоставления административной процедуры не может превышать 1 часа.

3.18. Ответственными должностными лицами в Инспекции, проводящими плановые проверки, являются инспекторы, указанные в распоряжениях о проведении таких проверок.

3.19. Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

3.20. Критерием принятия решения является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, лицензионных требований.

3.21. Результатом исполнения административной процедуры является привлечение к административной ответственности должностных, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, выдача предписания с указанием сроков устранения выявленных нарушений.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

3.22. Результат выполнения административной процедуры фиксируется актом проверки и выданным предписанием, а в случаях принятия административных мер – составлением протокола об административном правонарушении.

Принятие решения о подготовке к проведению внеплановой проверки

3.23. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является:

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

2) поступление в лицензирующий орган 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;

3) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с частями 2 и 3 статьи 20 Федерального закона №99-ФЗ;

4) наличие ходатайства лицензиата о проведении лицензирующим органом внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания лицензирующего органа;

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

Внеплановые выездные проверки по основаниям указанным в подпунктах 1, 3-5 пункта 3.23 раздела III Административного регламента проводится без согласования с прокуратурой и без предварительного уведомления лицензиата о проведении внеплановой проверок.

3.24. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Инспекцию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.23 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой выездной проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.23 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой выездной проверки, должностное лицо Инспекции, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой выездной проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.25. В день подписания заместителем начальника Инспекции распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения, Инспекция представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для её проведения.

3.26. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 25 часов.

3.27. Ответственными должностными лицами в Инспекции, проводящими внеплановые выездные проверки, являются инспекторы, указанные в распоряжении о проведении таких проверок.

3.28. Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

3.29.Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством РФ.

3.30. Результатом административной процедуры, связанной с принятием решения о подготовке к проведению внеплановых проверок, является распоряжение заместителя начальника Инспекции о проведении внеплановой проверки и решение органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.31. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем проставления номера и даты распоряжения о проведении внеплановой проверки. Сведения об изданном распоряжении о проведении проверки вносятся в Единый реестр проверок.

Проведение внеплановой проверки

3.32. Основанием для начала административной процедуры, связанной с проведением внеплановой проверки, является распоряжение заместителя начальника Инспекции о проведении внеплановой проверки.

3.33. В случае невыполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии, обязательных требований по устранению нарушений по предписанию, должностное лицо Инспекции принимает решение о составлении протокола об административном правонарушении в соответствии со статьей 19.5 КоАП Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года №195 –ФЗ (далее-КоАП РФ).

3.34. В случае выявления должностным лицом Инспекции нарушений со стороны юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами, должностное лицо Инспекции принимает решение о составлении протокола об административном правонарушении в отношении должностного или юридического лица и выдаче предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

3.35. В случае устранения нарушений лицензионных требований, отраженных в ранее выданном предписании, должностное лицо Инспекции принимает решение о составлении акта проверки с указанием устраненных нарушений.

3.36. Ответственными должностными лицами в Инспекции проводящими внеплановые проверки, являются инспекторы, указанные в распоряжениях о проведении таких проверок.

3.37. Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

3.38. Результатом административной процедуры, связанной с проведением внеплановых проверок, является визуальное фиксирование устраненных или неустраненных, или вновь выявленных нарушений

обязательных требований с оформлением акта проверки.

3.39. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем составления акта проверки, а в случаях выявления нарушений – также выдачей предписания по устранению выявленных нарушений.

Принятие решения по результатам внеплановой проверки

3.40. Основанием для начала административной процедуры, связанной с принятием решения по результатам внеплановой проверки, является окончание проведения внеплановой поверки.

3.41. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Инспекции. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора), акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Инспекции, 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 должностного лица Инспекции, составившего данный акт проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, 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 юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Инспекции, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на

осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Инспекции.

По результатам проверки должностное лицо Инспекции делает запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.42. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Инспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Инспекцию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.43. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензионных требований, должностное лицо Инспекции обязано:

а) составить протокол об административном правонарушении;

б) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

в) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией.

Максимальный срок предоставления административной процедуры не может превышать 1 часа.

3.44. Ответственными должностными лицами в Инспекции, проводящими внеплановые проверки, являются инспекторы, указанные в распоряжении о проведении таких проверок.

3.45. Законодательством Российской Федерации не предусмотрено

приостановление исполнения государственной функции.

3.46. Критерием принятия решения является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.47. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения должностным лицом Инспекции о привлечении к административной ответственности физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, выдаче предписания с указанием сроков устранения выявленных нарушений.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

3.48. Результат выполнения административной процедуры фиксируется актом проверки и выданным предписанием, а в случаях принятия административных мер – составлением протокола об административном правонарушении.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа государственного контроля (надзора) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

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

4.1.2. Контроль подготовки, проведения и оформления результатов проверок должностными лицами Инспекции осуществляет заместитель начальника Инспекции.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля

(надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора)

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа государственного контроля (надзора) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

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

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

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

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

4.4.1. Контроль исполнения государственной функции Инспекцией, ее должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Инспекции:

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее - жалоба)

5.1.1 Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностного лица государственной жилищной Инспекции Курской области, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, устно, либо письменно, в том числе через Интернет-приемную, к начальнику Инспекции.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом обжалования могут быть действия (бездействие) должностных лиц Инспекции о нарушении прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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

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

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

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

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

5.3.3. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской

Федерации тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.4.2. В жалобе указываются:

-наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые заявитель направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

-фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

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

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личная подпись и дата.

Письменное обращение, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Инспекции или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае, если в соответствии с запретом, направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган,

орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

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

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

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

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

-фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя или полное наименование организации,

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

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

5.4.6. Жалоба подается в Инспекцию и рассматривается начальником Инспекции.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе исполнения государственной функции, заявитель вправе знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заинтересованные лица могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с обращением к:

а) начальнику Инспекции на решения и действия (бездействие) должностных лиц Инспекции;

б) Губернатору Курской области на решения и действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, начальника Инспекции.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцать) дней с момента регистрации жалобы до направления ответа заявителю по результатам рассмотрения жалобы. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 (тридцать) дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования:

– признание правомерными действия (бездействие) и (или) решения должностного лица, принятых (осуществленных) при исполнении государственной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

– признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при исполнении государственной функции, неправомерными, применение установленных действующим законодательством мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе исполнения государственной функции, направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.8.2. Заинтересованному лицу направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением в течение 5 рабочих дней после принятия решения.