

Приложение  
к приказу Государственной жилищной  
инспекции Курганской области  
от 26.09.16 г. № 105  
«О внесении изменений в приказ  
Государственной жилищной инспекции  
Курганской области от 23 декабря 2014  
года №34 «Об утверждении  
Административного регламента  
исполнения Государственной жилищной  
инспекцией Курганской области  
государственной функции по  
осуществлению лицензионного контроля»

Административный регламент  
исполнения Государственной жилищной инспекцией Курганской области  
государственной функции по осуществлению лицензионного контроля

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Наименование государственной функции

1. Осуществление лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - государственная функция, лицензионный контроль).

Глава 2. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, исполняющего государственную функцию

2. Государственную функцию исполняет Государственная жилищная инспекция Курганской области (далее - Инспекция).

Глава 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:  
Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 января 2005, № 1 (ч.1), ст.14);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, № 256, 31 декабря 2001);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 5 мая 2006);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 декабря 2008, № 52 (ч.1), ст.6249) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении

изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета, № 226, 27 ноября 2009);

Федеральным законом от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (Российская газета, № 256, 31 декабря 2009);

Федеральным законом от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 9 мая 2011, № 19, ст.2716) (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ);

Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» (Российская газета, № 163, 23 июля 2014);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 января 2006, № 5, ст.546);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. № 306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 мая 2006, № 22, ст.2338);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (Российская газета, № 115, 01 июня 2006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21 августа 2006, № 34, ст.3680);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 г. № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 июля 2008, № 30 (ч.2), ст.3635);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 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 Российской Федерации, 12 июля 2010, № 28, ст.3706) (далее – постановление Правительства РФ №489);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 г. № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (Собрание законодательства РФ, 4 октября 2010, № 40, ст. 5064);

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 мая 2011, № 22, ст.3168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 г. № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения

надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12 апреля 2013);

постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22 мая 2013);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 октября 2014);

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Российская газета, № 214, 23 октября 2003 (дополнительный выпуск));

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Законность, № 5, 2009);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 85, 14 мая 2009) (далее – приказ Минэкономразвития №141);

постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10.06.2005 г. №219 «О Положении о Государственной жилищной инспекции Курганской области» («Новый мир», 2005, №162).

#### Глава 4. Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом лицензионного контроля является соблюдение соискателем лицензии (лицензиатом) лицензионных требований, исполнение предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

Лицензионными требованиями к соискателю лицензии, лицензиату являются:

регистрация соискателя лицензии (лицензиата) в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

наличие у должностного лица соискателя лицензии (лицензиата) квалификационного аттестата;

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

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

отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, информации о должностном лице соискателя лицензии (лицензиата);

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

соблюдение лицензиатом требований к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 настоящего Кодекса (для лицензиата, соискателя лицензии, осуществляющего предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами на дату обращения с заявлением о предоставлении лицензии);

соблюдение требований, предусмотренных частью 2.3 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации (для лицензиата);

исполнение обязанностей по договору управления многоквартирным домом, предусмотренным частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации (для лицензиата).

#### Глава 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

5. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица Инспекции имеют права, предусмотренные частью 5 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также право обращаться в суд с заявлением об аннулировании лицензии в отношении лицензиата на основании решения лицензионной комиссии.

6. Должностные лица Инспекции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении лицензионного контроля обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа Инспекции об ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Инспекции и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки прокуратурой Курганской области;

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

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;

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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

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;

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

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 настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

## Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых проводится проверка имеют право:

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

получать от Инспекции, её должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Инспекцией 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;

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

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;

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченного представителя при проведении проверок;

обеспечить доступ должностным лицам Инспекции при осуществлении ими проверок на территории, в здания, сооружения, в иные помещения и строения;

представлять при проведении проверок по требованию должностных лиц Инспекции сведения и документы, необходимые для проведения проверки.

## Глава 7. Описание результата исполнения государственной функции

9. Результатами исполнения государственной функции являются:

- составление акта проверки соблюдения лицензионных требований;

- при выявлении нарушений лицензионных требований:

выдача предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

составление протокола об административном правонарушении.

## Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

### Глава 8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

10. Местонахождение Инспекции: 640000, г. Курган, ул. Гоголя, д. 25. График работы Инспекции: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00, выходные дни суббота, воскресенье.

11. Справочные телефоны Инспекции: приемная (3522) 432-145, факс (3522) 432-145.

Адрес официального сайта Инспекции в сети «Интернет»: [www.gji.kurganobl.ru](http://www.gji.kurganobl.ru) (далее – официальный сайт Инспекции).

Адрес электронной почты: [gji45@kurganobl.ru](mailto:gji45@kurganobl.ru), [gji@kurganobl.ru](mailto:gji@kurganobl.ru)

12. Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, доводится до сведения заинтересованных лиц путем индивидуального консультирования в ходе личного приема, по электронной почте, по письменным обращениям или по телефону.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) об основаниях для исполнения государственной функции;
- 2) о ходе и сроках исполнения государственной функции;
- 3) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции;
- 4) о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в Инспекции письменная корреспонденция;
- 5) о принятом решении по конкретному письменному обращению;
- 6) о месте размещения на официальном сайте Инспекции справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции;
- 7) о местонахождении, режиме работы, номерах контактных телефонов Инспекции.

13. На информационных стендах Инспекции, на официальном сайте Инспекции размещается следующая информация о порядке исполнения государственной функции:

- 1) реквизиты нормативных правовых актов, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, и их отдельные положения;
- 2) настоящий Административный регламент;
- 3) местонахождение, режим работы, номера контактных телефонов Инспекции;
- 4) другая информация.

На официальном сайте Инспекции размещается утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок (далее - ежегодный план проверок).

## Глава 9. Срок исполнения государственной функции

14. Срок проведения каждой из проверок (документарной и (или) выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Государственной жилищной инспекции Курганской области – главным государственным жилищным инспектором Курганской области (далее - начальник Инспекции) (заместителем начальника Государственной жилищной инспекции Курганской области – старшим государственным жилищным инспектором (далее – заместитель начальника Инспекции)) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Инспекции на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В отношении лицензиата, подавшего заявление о переоформлении лицензии в соответствии с частью 16 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

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

15. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные действия:

подготовка и утверждение ежегодного плана проверок;

организация проведения плановой проверки;

проведение плановой проверки;

принятие решения о проведении внеплановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

#### Глава 10. Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок

16. Основанием для начала административной процедуры, является обязанность Инспекции направлять в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - проект плана) в прокуратуру Курганской области.

17. Основанием для включения лицензиата в проект плана является:

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

- истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

18. Должностными лицами, ответственными за разработку проекта плана, являются: начальник отдела государственных жилищных инспекторов - старший государственный жилищный инспектор, начальник отдела лицензирования и лицензионного контроля за деятельностью по управлению многоквартирными домами - старший государственный жилищный инспектор (далее – начальники отделов).

19. В ежегодных планах проверок указываются сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона №294-ФЗ.

Проект плана составляется по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства РФ № 489.

20. В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальники отделов разрабатывают проект плана, и после согласования его с заместителем начальника Инспекции, направляют начальнику Инспекции.



В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Инспекция направляет проект плана для рассмотрения в прокуратуру Курганской области.

В срок до 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Инспекция с учетом предложений прокуратуры Курганской области, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, дорабатывает его и утверждает.

Утвержденный ежегодный план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Инспекция направляет в прокуратуру Курганской области нарочно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный Инспекцией ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Инспекции.

21. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры являются основания для включения в ежегодный план проверок, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, а также требования к подготовке и формированию ежегодного плана проверок, установленные законодательством Российской Федерации.

22. Результатом административной процедуры является издание приказа Инспекции об утверждении ежегодного плана проверок и его размещение на официальном сайте Инспекции.

23. Способом фиксации результата административной процедуры является согласование и подписание проекта приказа об утверждении ежегодного плана проверок, размещение его на официальном сайте Инспекции.

## Глава 11. Организация проведения плановой проверки

24. Основанием для организации проведения плановой проверки является наступление срока для проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проверок.

Решение о проведении плановой проверки (в форме документарной и (или) выездной проверки) принимается в форме приказа.

25. Должностными лицами, ответственными за подготовку проекта приказа о проведении плановой проверки являются: начальник отдела государственных жилищных инспекторов - старший государственный жилищный инспектор, начальник отдела лицензирования и лицензионного контроля за деятельностью по управлению многоквартирными домами - старший государственный жилищный инспектор, заведующий сектором по надзору за проведением капитального ремонта многоквартирных жилых домов - государственный жилищный инспектор, главные и ведущие специалисты - государственные жилищные инспекторы отдела государственных жилищных инспекторов, главные и ведущие специалисты отдела лицензирования и лицензионного контроля за деятельностью по управлению многоквартирными домами, главные и ведущие специалисты сектора по надзору за проведением капитального ремонта многоквартирных жилых домов, главные и ведущие специалисты службы по надзору за соблюдением начисления платы за жилищно-коммунальные услуги и по работе ТСЖ (далее – Инспекторы).

26. Проект приказа о проведении плановой проверки (далее - проект приказа) разрабатывается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития №141.

Проект приказа подготавливается не менее чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки, указанной в ежегодном плане.

В проекте приказа указывается сведения, предусмотренные частью 2 статьи 14 Федерального закона №294-ФЗ.

Форма проекта приказа о проведении проверки приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

27. Приказ о проведении плановой проверки подписывает начальник Инспекции (заместитель начальника Инспекции).

Инспектор в течение трех рабочих дней готовит проект приказа и передает его на подпись начальнику Инспекции (заместителю начальника Инспекции).

В течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного приказа о проведении плановой проверки готовит уведомление о проведении проверки. К уведомлению прилагается копия приказа о проведении плановой проверки.

Форма уведомления приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о проведении плановой проверки с копией приказа направляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения лицензиату заказным письмом с уведомлением о вручении, телеграммой с уведомлением о вручении, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование вручения уведомления адресату.

Максимальный срок подготовки к проведению плановой проверки - семь рабочих дней.

28. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие лицензиата в плане проверок и наступление планового периода.

29. Результатом административной процедуры является приказ и уведомление о проведении плановой проверки.

30. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание начальником Инспекции (заместителем начальника Инспекции) приказа о проведении плановой проверки, направление уведомления о проведении плановой проверки лицензиату.

## Глава 12. Проведение плановой проверки

31. Основанием для проведения плановой проверки является наступление срока, указанного в плане проведения проверок, издание приказа о проведении плановой проверки, а также уведомление лицензиата о проведении плановой проверки.

32. Должностными лицами, ответственными за проведение плановой проверки, являются инспекторы, указанные в приказе о проведении плановой проверки.

33. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Инспекции.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе о проведении проверки.

Предметом плановой документарной проверки является соблюдение лицензиатом в процессе осуществления деятельности лицензионных требований.

В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Инспекции, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы лицензиата, имеющиеся в распоряжении Инспекции, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого лицензиата лицензионного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом лицензионных требований и условий, Инспекция направляет в адрес лицензиата мотивированный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Инспекции о проведении плановой документарной проверки.

В соответствии с частями 5, 6 статьи 11 Федерального закона №294-ФЗ в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицензиат обязан направить в Инспекцию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Лицензиат вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицензиатом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Инспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, информация об этом направляется лицензиату с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В силу части 9 статьи 11 Федерального закона №294-ФЗ лицензиат, представляющий в Инспекцию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 9 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в Инспекцию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Инспекции, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные лицензиатом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Максимальный срок проведения плановой документарной проверки - двадцать рабочих дней.

34. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах лицензиата, имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора);

оценить соответствие деятельности лицензиата лицензионным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения лицензиата, либо по месту фактического осуществления его деятельности.

Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, состоянии используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Инспекции, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Инспекции о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по лицензионному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа Инспекции вручается под роспись должностными лицами Инспекции, проводящими плановую выездную проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Инспекции обязаны представить информацию о Инспекции, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Инспекции обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

В соответствии с частью 5 статьи 12 Федерального закона № 294-ФЗ руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальной предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Инспекции, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящим плановую выездную проверку должностным лицам и участвующим в плановой проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые лицензиатом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

Максимальный срок проведения плановой выездной проверки – не более двадцати рабочих дней.

35. Результаты плановой проверки фиксируются в акте проверки. Акт о проведении плановой проверки в отношении лицензиата оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

В акте проверки указываются сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона №294-ФЗ.

Форма акта проверки приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

36. К акту проверки прилагаются объяснения должностных лиц лицензиата, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований, предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и иные документы или их копии, связанные с результатом проверки.

Один экземпляр акта 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 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 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.

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 лица, 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 Инспекции.

В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии) должностным лицом Инспекции осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица, проводящего проверку, и его подпись.

Максимальный срок составления акта - три рабочих дня.

37. Условия и срок приостановления исполнения административной процедуры предусмотрены ч. 2.1, 2.2 статьи 13 Федерального закона №294-ФЗ. Приостановление исполнения административной процедуры осуществляется на основании приказа начальника Инспекции.

38. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным лицензионным требованиям.

39. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений лицензионных требований, составление акта проверки.

40. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта плановой проверки и вручение предписания об устранении выявленных нарушений под роспись, а в случае отказа в получении предписания - соответствующая отметка в акте.

### Глава 13. Принятие решения о проведении внеплановой проверки

41. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении лицензиата является:

истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного Инспекцией предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

поступление в Инспекцию 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;

наличие ходатайства лицензиата о проведении Инспекцией внеплановой проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Инспекции;

наличие приказа, изданного Инспекцией в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

поступление в Инспекцию 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.

Основанием для принятия решения о проведении внеплановой (документарной и выездной) проверки в отношении соискателя лицензии (лицензиата) является поступление заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении (переоформлении) лицензии.

42. Должностными лицами, ответственными за подготовку проекта приказа о проведении внеплановой проверки являются Инспекторы.

43. Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме приказа.

Проект приказа о проведении внеплановой проверки разрабатывается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития №141.

В проекте приказа указывается сведения, предусмотренные частью 2 статьи 14 Федерального закона №294-ФЗ.

Форма проекта приказа о проведении проверки приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

44. Основанием для согласования возможности проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Курганской области является поступление в Инспекцию 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.

В день подписания приказа Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки лицензиата 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 прокуратуру Курганской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки установлена приказом Минэкономразвития №141 и приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлен приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93.

Максимальный срок осуществления действия по подготовке заявления о согласовании проведения внеплановой проверки составляет три часа.

Уведомление о проведении внеплановой проверки с копией приказа направляется не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения соискателю лицензии (лицензиату) любым доступным способом.

Форма уведомления приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Внеплановые проверки по основаниям, предусмотренным в абзацах втором, четвертом, пятом, шестом пункта 41 настоящего Административного регламента, проводятся без направления предварительного уведомления лицензиату.

Максимальный срок принятия решения о проведении внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

45. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры являются основания для проведения внеплановой проверки, указанные в пункте 41 настоящего Административного регламента, а также требования к организации и проведению внеплановой проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ.

46. Результатом административной процедуры является издание приказа о проведении внеплановой проверки, а также, в случае необходимости, согласование ее проведения с органом прокуратуры.

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание приказа о проведении внеплановой проверки, а также подписание заявления в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, направление уведомления о проведении внеплановой проверки лицензиату.

#### Глава 14. Проведение внеплановой проверки

48. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки в отношении соискателя лицензии (лицензиата) является приказ Инспекции о проведении внеплановой документарной проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки в отношении соискателя лицензии (лицензиата) является приказ Инспекции о проведении

внеплановой выездной проверки, а также невозможность при документарной проверке:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах соискателя лицензии (лицензиата), имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора);

оценить соответствие деятельности соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

49. Должностными лицами, ответственными за проведение внеплановой проверки являются инспекторы, указанные в приказе о проведении внеплановой проверки.

50. Предметом внеплановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах соискателя лицензии (лицензиате), устанавливающих его организационно-правовую форму, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им лицензионных требований, исполнением предписаний органов государственного контроля (надзора), а также сведения о соискателе лицензии (лицензиате) содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами Инспекции, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы соискателя лицензии (лицензиата) имеющиеся в распоряжении Инспекции, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого соискателя лицензии (лицензиата) лицензионного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение соискателем лицензии (лицензиатом) лицензионных требований и условий, Инспекция направляет в адрес соискателя лицензии (лицензиата) мотивированный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки, документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Инспекции о проведении внеплановой документарной проверки.

В соответствии с частями 5, 6 статьи 11 Федерального закона №294-ФЗ в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса соискатель лицензии (лицензиат) обязан направить в Инспекцию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Соискатель лицензии (лицензиат) вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных соискателем лицензии (лицензиатом) документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Инспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, информация об



этом направляется соискателю лицензии (лицензиату) с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В силу части 9 статьи 11 Федерального закона №294-ФЗ соискатель лицензии (лицензиат), представляющий в Инспекцию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 9 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в Инспекцию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Инспекции, проводящее внеплановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные соискателем лицензии (лицензиатом) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

51. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения соискателя лицензии (лицензиата) и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Предметом внеплановой выездной проверки являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые используются при осуществлении лицензируемого вида деятельности или которые предполагается использовать соискателем лицензии (лицензиатом) при осуществлении лицензируемого вида деятельности, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Инспекции, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Инспекции о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по лицензионному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа Инспекции вручается под роспись должностным лицом Инспекции, проводящим внеплановую выездную проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Инспекции обязаны представить информацию о Инспекции, а также об экспертах, экспертных организаций в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Инспекции обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

В соответствии с частью 5 статьи 12 Федерального закона № 294-ФЗ руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Инспекции,

проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, в случае если внеплановой выездной проверке не предшествовало проведение внеплановой документарной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам, проводящим внеплановую выездную проверку, и участвующим в данной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

Максимальный срок проведения внеплановой документарной и (или) выездной проверки составляет двадцать рабочих дней.

В отношении лицензиата, подавшего заявление о переоформлении лицензии в соответствии с частью 16 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

52. Результаты внеплановой проверки фиксируются в акте проверки. Акт о проведении внеплановой проверки в отношении соискателя лицензии (лицензиата) оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

В акте проверки указываются сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона №294-ФЗ.

Форма акта проверки приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

К акту проверки прилагаются объяснения должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований, предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и иные документы или их копии, связанные с результатом проверки.

Один экземпляр акта 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 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 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.

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 лица, 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 Инспекции.

В журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (при его наличии), должностным лицом Инспекции осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица, проводящего проверку, и его подпись.

Максимальный срок составления акта - три рабочих дней.

Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта внеплановой выездной проверки направляется в прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

53. Условия и срок приостановления исполнения административной процедуры предусмотрены ч. 2.1, 2.2 статьи 13 Федерального закона №294-ФЗ. Приостановление исполнения административной процедуры осуществляется на основании приказа начальника Инспекции.

54. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным лицензионным требованиям.

55. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений лицензионных требований, составление акта проверки.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки и вручение предписания об устранении выявленных нарушений под роспись, а в случае отказа в получении предписания - соответствующая отметка в акте.

## Глава 15. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений

57. Основание для принятия мер по результатам проверки является выявление нарушений лицензионных требований.

58. Должностными лицами, ответственными за принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, являются инспекторы, проводившие проверку.

59. В случае выявления при проведении проверки нарушений лицензионных требований должностное лицо Инспекции, проводившее проверку:

устанавливает, что выявленные нарушения допущены в результате виновных действий (бездействия) должностных лиц и (или) работников лицензиата;

выдает предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, с указанием сроков их устранения;

принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту проверки и направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, вместе с актом проверки.

60. Должностное лицо Инспекции, выдавшее предписание, принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений и с этой целью организует проведение внеплановой проверки по истечении срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

Проверку по указанному основанию следует проводить в соответствии с порядком установленным настоящим Административным регламентом.

61. Перенос, продление срока исполнения предписания допускается на основании мотивированного ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, поступившего в Инспекцию до истечения указанного в нем срока.

Рассмотрение ходатайства осуществляет начальник отдела государственных жилищных инспекторов - старший государственный жилищный инспектор, начальник отдела лицензирования и лицензионного контроля за деятельностью по управлению многоквартирными домами - старший государственный жилищный инспектор, заведующий сектором по надзору за проведением капитального ремонта многоквартирных жилых домов - государственный жилищный инспектор или должностное лицо, выдавшее предписание.

Примерная форма решения о продлении срока исполнения предписания приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

62. Предписание или его отдельные положения подлежат отмене в случаях: выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании требований;

выдачи предписания об устранении нарушений лицензионных требований, если контроль за исполнением таких требований не относится к полномочиям Инспекции;

при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче;

ликвидации юридического лица или прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание;

смерти, увольнения с должности должностного лица, ликвидации юридического лица или прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание;

отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

прекращения обязательств лица, осуществляющего управление многоквартирным домом на основании договора управления.

Решение об отмене предписания или его отдельных положений принимается начальником Инспекции, заместителем начальника Инспекции и оформляется в форме приказа.

63. В случае выявления поводов к возбуждению дела об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях уполномоченные должностные лица составляют в отношении лицензиата протокол об административном правонарушении.

64. Критерии принятия решения определяются результатами проведенных Инспекцией проверок соблюдения лицензиатом (соискателем лицензии) лицензионных требований.

65. Результатом административной процедуры является выданное предписание об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление и вручение предписания об устранении выявленных нарушений, протокола об административных правонарушениях.

#### Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется начальником Инспекции.

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции положений настоящего Административного регламента, федеральных законов, законов Курганской области.

69. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказа начальника Инспекции.

70. Контроль включает в себя проведение проверок, рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, ответственных за исполнение государственной функции.

71. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Инспекции) и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению.

72. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, виновные должностные лица Инспекции несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

73. Персональная ответственность должностных лиц Инспекции закрепляется в должностных регламентах.

74. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Инспекции, виновных в нарушении настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер, Инспекция

сообщает в письменной форме лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

75. Общественный контроль за исполнением государственной функции вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Инспекции при исполнении государственной функции;

направления в Инспекцию замечаний по вопросам исполнения государственной функции;

обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

76. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) Инспекции, ее должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

77. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Инспекции, ее должностных лиц.

78. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

79. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

80. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

81. Инспекция при получении письменной 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 заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

82. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

83. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Инспекции вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

84. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Инспекцию или соответствующему должностному лицу.

85. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу,

сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

86. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в Инспекцию.

87. Заявитель вправе направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресам, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

88. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Инспекции, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

89. В жалобе, поступившей в Инспекцию в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон либо свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

90. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

91. Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

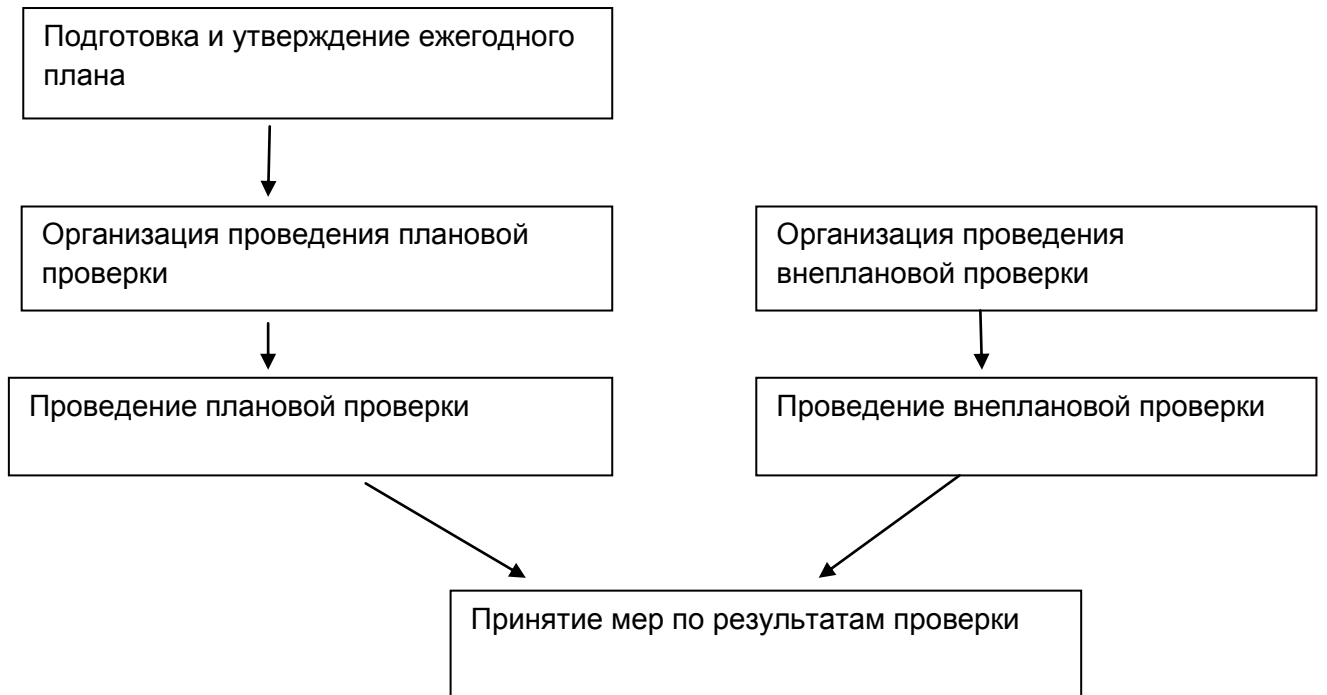
92. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, начальник Инспекции вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

93. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины.

94. Ответ с результатом рассмотрения жалобы направляется заявителю в электронной или в письменной форме, в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

Приложение 1 к  
Административному регламенту  
исполнения Государственной  
жилищной инспекцией Курганской  
области государственной функции по  
осуществлению государственного  
жилищного надзора

Блок-схема  
исполнения государственной функции





Приложение 2 к  
Административному регламенту  
исполнения Государственной  
жилищной инспекцией Курганской  
области государственной функции по  
осуществлению государственного  
жилищного надзора

На бланке Государственной жилищной инспекции Курганской области

**ПРИКАЗ**

Государственной жилищной инспекции Курганской области  
о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)  
или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления  
им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных  
лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей  
экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению  
проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов  
свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего  
свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного  
нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора) (при их наличии): \_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

---

---

---

---

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

---

(подпись, заверенная печатью)

---

---

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 3 к  
Административному регламенту  
исполнения Государственной  
жилищной инспекцией Курганской  
области государственной функции по  
осуществлению государственного  
жилищного надзора

На бланке Государственной жилищной инспекции Курганской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

кому

\_\_\_\_\_  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Место нахождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

Текст уведомления

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

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, подготовившего уведомление контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 4 к  
Административному регламенту  
исполнения Государственной  
жилищной инспекцией Курганской  
области государственной функции по  
осуществлению государственного  
жилищного надзора

На бланке Государственной жилищной инспекции Курганской области

\_\_\_\_\_ г.  
(место составления акта)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**Государственной жилищной инспекцией Курганской области юридического**  
**лица, индивидуального предпринимателя**

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных  
структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности  
индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):  
(заполняется при проведении выездной проверки)

---

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

---

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

Характеристика объекта проверки:

Год постройки - , колич. этажей - , колич. квартир - , серия проекта - , колич. подъездов - , матер. стен - , матер. кровли - , матер. перекрытий - , матер. фундамента - , общая площадь - , жилая площадь - , площадь чердака - , площадь подвала - , площадь кровли - , площадь стен - , площадь придом. тер. - .

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

---

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

---

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных

предписаний):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 5 к  
Административному регламенту  
исполнения Государственной  
жилищной инспекцией Курганской  
области государственной функции по  
осуществлению государственного  
жилищного надзора

В \_\_\_\_\_

(наименование органа прокуратуры)

от \_\_\_\_\_

(наименование органа государственного  
контроля (надзора), с указанием  
юридического адреса)

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

### **о согласовании органом государственного контроля (надзора) с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 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” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющую предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ссылка на положение 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»)

3. Дата начала проведения проверки:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:



“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 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”)

Приложения:	
	(копия приказа начальника органа государственного надзора о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)		(подпись)		(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М. П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

Приложение 6 к  
Административному регламенту  
исполнения Государственной  
жилищной инспекцией Курганской  
области государственной функции по  
осуществлению государственного  
жилищного надзора

На бланке Государственной жилищной инспекции Курганской области

Решение  
о продлении (переносе) срока исполнения предписания

\_\_\_\_\_ г.  
(место рассмотрения)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата рассмотрения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

рассмотрев ходатайство

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, исходящий номер и дата ходатайства)

о продлении срока исполнения предписания № выданного \_\_\_\_\_ г.

Установил:

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

\_\_\_\_\_  
(излагаются обстоятельства, установленные при рассмотрении ходатайства: обстоятельства не позволяющие исполнить предписание в установленный срок; уважительность причин переноса срока, другие сведения, необходимые для принятия решения о переносе срока)

На основании изложенного, вынес решение:

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), вынесшего решение)

---

(подпись)

---

(копия решение вручена (направлена по почте))