

СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 31 декабря 2014 г. N 75

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ИСПОЛНЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ЛИЦЕНЗИОННОМУ КОНТРОЛЮ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ
МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Ивгосжилинспекции Ивановской области от 27.04.2015 N 120,
от 28.09.2015 N 304, от 05.05.2016 N 42, от 24.11.2016 N 111,
от 02.02.2017 N 12, от 31.10.2017 N 127, от 13.03.2018 N 22,
от 18.04.2018 N 27)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", во исполнение [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 N 1110 "О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами", руководствуясь [постановлением](#) Правительства Ивановской области от 15.10.2008 N 269-п "Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг", с учетом [Приказа](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 28.10.2014 N 657/пр "Об утверждении методических рекомендаций по разработке административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, административного регламента по исполнению государственной функции по лицензионному контролю, форм документов, используемых при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами", в целях повышения качества и доступности исполняемой государственной функции по лицензионному контролю предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) по исполнению государственной функции по лицензионному контролю предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами согласно приложению к настоящему приказу.

Исполняющий обязанности
начальника службы
О.Я.МАКСИМОВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ЛИЦЕНЗИОННОМУ
КОНТРОЛЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ
МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Ивгосжилинспекции Ивановской области от 27.04.2015 N 120,
от 28.09.2015 N 304, от 05.05.2016 N 42, от 24.11.2016 N 111,
от 02.02.2017 N 12, от 31.10.2017 N 127, от 13.03.2018 N 22,
от 18.04.2018 N 27)

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Государственной функцией, регулируемой настоящим Административным регламентом (далее - Регламент), является осуществление лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензионный контроль).

Наименование органа исполнительной власти,
исполняющего государственную функцию

2. Лицензионный контроль за соблюдением лицензионных требований осуществляется Службой государственной жилищной инспекции Ивановской области (далее - Служба) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обратившихся в Службу с заявлением о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - соискатель лицензии), а также в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензиат, проверяемое лицо).

Лицензионный контроль в отношении соискателей лицензии осуществляется в соответствии с положениями Административного регламента по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного приказом Службы от 30.12.2014 N 73.
(п. 2 в ред. Приказа Ивгосжилинспекции Ивановской области от 27.04.2015 N 120)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение государственной функции

3. Исполнение государственной функции регулируется:

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249; 2009, N 18, ст. 2140; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52, ст. 6441; 2010, N 17, ст. 1988; N 18, ст. 2142; N 31, ст. 4160, ст. 4193, ст. 4196; N 32, ст. 4298; 2011, N 1, ст. 20; N 17, ст. 2310; N 23, ст. 3263; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4590; N 48, ст. 6728; 2012, N 19, ст. 2281; N 26, ст. 3446; N 31, ст. 4320, ст. 4322; N 47, ст. 6402; 2013, N 52 (часть I), ст. 6981; 2014, N 11, ст. 1092; N 11, ст. 1098);

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 4 мая 2011 г. N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 19, ст. 2716, N 30 (ч. I), ст. 4590; N 43, ст. 5971; N 48, ст. 6728; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 9, ст. 874; 2013, N 27, ст. 3477);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2012, N 31, ст. 4470; 2013, N 27, ст. 3474).

Предмет и объект лицензионного контроля

4. Объектом лицензионного контроля является деятельность соискателей лицензии и лицензиатов.
(п. 4 в ред. Приказа Ивгосжилинспекции Ивановской области от 27.04.2015 N 120)

5. Предметом лицензионного контроля, осуществляемого в отношении лицензиата, являются содержащиеся в документах, лицензии проверяемого лица сведения о его деятельности, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

Предметом документарной проверки соискателя лицензии являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям частей 1 и 3 статьи 13 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", а также сведениям о соискателе лицензии, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии является состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

(п. 5 в ред. Приказа Ивгосжилинспекции Ивановской области от 27.04.2015 N 120)

6. Лицензионными требованиями, предъявляемыми к проверяемому лицу, являются:

а) соблюдение требований **части 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) исполнение требований, установленных **частью 1 статьи 193** Жилищного кодекса Российской Федерации.

6.1. Для предоставления государственной функции по лицензионному контролю необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) Федеральной налоговой службы РФ - сведения о лице, в отношении которого проводится лицензионный контроль, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе) или данные документа, подтверждающие факт внесения соответствующих изменений в реестр юридических лиц;

2) Министерства внутренних дел Российской Федерации - о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления в отношении должностного лица проверяемого лица;

3) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации - сведения о наличии (об отсутствии) информации о должностном лице проверяемого лица в реестре лиц, осуществляющих 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, а также об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами информации об аннулировании лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами, ранее выданной проверяемому лицу.

(п. 6.1 введен Приказом Ивгосжилинспекции Ивановской области от 02.02.2017 N 12)

6.2. Лицензионный контроль в отношении юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами, проводится с применением риск-ориентированного подхода в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 6.2 введен Приказом Ивгосжилинспекции Ивановской области от 31.10.2017 N 127)

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении лицензионного контроля

7. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица Службы обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия в области лицензирования, а также полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании приказа Службы, подписанного начальником либо заместителем начальника Службы, о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Службы, подписанного начальником либо заместителем начальника Службы, и в случае, предусмотренном действующим законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

(пп. 7.1 введен [Приказом](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 24.11.2016 N 111)

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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; (пп. 8 в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 24.11.2016 N 111)

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

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

(пп. 13 в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 24.11.2016 N 111)

(п. 7 в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 27.04.2015 N 120)

8. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица Службы не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к полномочиям Службы;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

(пп. 2 в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 27.04.2015 N 120)

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

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу проверяемому лицу предписаний или предложений о проведении за его счет мероприятий по контролю;

7) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

(пп. 7 введен [Приказом](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 05.05.2016 N 42)

8) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

(пп. 8 введен [Приказом](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 05.05.2016 N 42)

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

(пп. 8.1 введен [Приказом](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 02.02.2017 N 12)

9) 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.

(пп. 9 введен [Приказом](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 24.11.2016 N 111)

9. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица Службы имеют права, предусмотренные [частью 5 статьи 20](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, а кроме того, вправе:

(в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 28.09.2015 N 304)

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

2) выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

3) применять меры по пресечению административных правонарушений и привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (п. 9 в ред. Приказа Ивгосжилинспекции Ивановской области от 27.04.2015 N 120)

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

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по лицензионному контролю

11. Руководители проверяемого лица (иное уполномоченное лицо) при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Службы информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"; (в ред. Приказа Ивгосжилинспекции Ивановской области от 02.02.2017 N 12)

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Службой 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; (пп. 2.1 введен Приказом Ивгосжилинспекции Ивановской области от 24.11.2016 N 111)

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе; (пп. 2.2 введен Приказом Ивгосжилинспекции Ивановской области от 24.11.2016 N 111)

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Службы;

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ивановской области к участию в проверке. (п. 5 введен Приказом Ивгосжилинспекции Ивановской области от 27.04.2015 N 120)

12. Проверяемое лицо при проведении проверки обязано:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставить должностным лицам Службы, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения. (п. 12 в ред. Приказа Ивгосжилинспекции Ивановской области от 24.11.2016 N 111)

Описание результата исполнения государственной функции

13. Результатом исполнения государственной функции является:

1) составление акта проверки;

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

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

14. Информация об исполнении государственной функции предоставляется:

- на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gzi.ivanovoobl.ru>);
- посредством использования средств телефонной связи, в письменной форме, а также по электронной почте;
- посредством личного обращения лицензиата.

Место нахождения Службы: 153000, Ивановская область, город Иваново, улица Театральная, дом 16.

График работы – понедельник

вторник	с 9-00 до 18-00,
среда	перерыв на обед
четверг	с 13-00 до 13-45,
пятница	с 9-00 до 16-45,
суббота, воскресенье	выходные дни.

Номера телефонов Службы, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции: (4932) 41-76-57.

15. На сайте Службы размещается следующая информация:

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

информация о результатах проверок, проведенных Службой;

текст Регламента с приложениями;

нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции;

краткое описание порядка исполнения государственной функции;

график работы Службы;

почтовый адрес Службы;

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

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

16. Посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

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

- о порядке исполнения государственной функции;

- о сроках исполнения государственной функции;

- о местонахождении и графике работы Службы;

- об адресах сайта Службы;

- о ходе исполнения государственной функции.

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

Срок исполнения государственной функции

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

19. 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.

20. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Службы, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Службы, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий - не более чем на 15 (пятнадцать) часов. (п. 20 в ред. Приказа Ивгосжилинспекции Ивановской области от 27.04.2015 N 120)

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

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

1) проведение проверки:

- принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке;

- осуществление мероприятий по проверке;

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

2) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приказом Ивгосжилинспекции Ивановской области от 27.04.2015 N 120 в Приложении N 1 внесены изменения.

22. Блок-схема исполнения государственной функции представлена в Приложении N 1 (не приводится) к Регламенту.

Проведение проверки

Принятие решения о проведении проверки,
подготовка к проверке

23. Основаниями для принятия решения о проведении проверки являются:

1) наступление срока проверки, предусмотренной планом проверки;

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

3) поступление в Службу обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений проверяемым лицом лицензионных требований;
(в ред. Приказа Ивгосжилинспекции Ивановской области от 28.09.2015 N 304)

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

5) наличие приказа Службы, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;
(в ред. Приказа Ивгосжилинспекции Ивановской области от 27.04.2015 N 120)

6) поступление в Службу заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии).
(пп. 6 введен Приказом Ивгосжилинспекции Ивановской области от 02.02.2017 N 12)

24. Решение о проведении проверки оформляется приказом Службы, который подписывается начальником Службы либо его заместителем.
(п. 24 в ред. Приказа Ивгосжилинспекции Ивановской области от 27.04.2015 N 120)

25. Проверка проводится должностными лицами (гражданскими служащими) Службы, а также привлекаемыми к проведению проверки представителями экспертных организаций.

26. В приказе о проведении проверки назначается ответственный по проверке.

Осуществление мероприятий по проверке

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

28. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок.

29. Основания для проведения внеплановой проверки приведены в [подпунктах 2 - 5 пункта 23](#) Регламента.

30. О проведении проверки проверяемое лицо уведомляется:

при проведении плановой проверки - не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Службы 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 Службу, или иным доступным способом;

при проведении внеплановой выездной проверки - не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе 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 Службу.
(п. 30 в ред. Приказа Ивгосжилинспекции Ивановской области от 02.02.2017 N 12)

31. Внеплановая проверка по основаниям, предусмотренным [пунктами 2, 4, 5 пункта 23](#) Регламента, а также в связи с поступлением в Службу обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, приказа (распоряжения) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, выданного в соответствии с [частью 4.2 статьи 20](#) ЖК РФ, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений лицензиатом

лицензионных требований проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления лицензиата о проведении внеплановой проверки.

(п. 31 в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 13.03.2018 N 22)

Проведение документарной проверки

32. Основанием для начала проверки является приказ Службы о проведении документарной проверки.
(в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 27.04.2015 N 120)

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

34. Комиссия по проверке формирует пакет документов о проверяемом лице из числа имеющихся в распоряжении Службы.

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

(в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 27.04.2015 N 120)

36. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Службу указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью проверяемого лица (при ее наличии) и подписью руководителя (или иного уполномоченного лица).

37. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

(в ред. [Приказов](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 05.05.2016 N 42, от 02.02.2017 N 12)

38. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Службы документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, уполномоченным лицом Службы проверяемому лицу направляется письменный запрос с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

40. Должностные лица Службы, проводящие документарную проверку, рассматривают полученные от проверяемого лица письменные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, по существу выявленных несоответствий и противоречий.

(в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 24.11.2016 N 111)

41. Если в ходе рассмотрения представленных пояснений и документов (или при отсутствии пояснений) установлены признаки нарушения лицензионных требований, в отношении проверяемого лица проводится выездная проверка. 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 ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 02.02.2017 N 12)

Проведение выездной проверки

42. Основанием для начала проверки является приказ Службы о проведении выездной проверки.
(п. 42 в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 27.04.2015 N 120)

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

44. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Службы, проводящими выездную проверку, обязательного ознакомления руководителя проверяемого лица с приказом Службы о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

(в ред. [Приказов](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 27.04.2015 N 120, от 24.11.2016 N 111)

45. Руководитель проверяемого лица (иное уполномоченное лицо) обязан предоставить возможность должностным лицам Службы, проводящим выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

(в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 24.11.2016 N 111)

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

46.1. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Служба в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

(п. 46.1 введен [Приказом](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 02.02.2017 N 12)

Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки
проверяемого лица

47. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю проверяемого лица (иному уполномоченному лицу) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз.

(в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 05.05.2016 N 42)

48. Типовая форма [акта](#) проверки органом государственного контроля (надзора) утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

(п. 48 в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 24.11.2016 N 111)

49. В случае отсутствия руководителя проверяемого лица (иного уполномоченного лица), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Службе. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

(в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 05.05.2016 N 42)

Акт проверки, составленный по итогам получения заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, вручается руководителю (иному уполномоченному лицу) проверяемого лица 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), 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 Службе.

(абзац введен [Приказом](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 05.05.2016 N 42)

50. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

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

(в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 27.04.2015 N 120)

53. В журнале учета проверок должностные лица Службы, проводившие мероприятия по контролю, осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Службы, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена и (в случае, если имеется) отчества и должности должностных лиц Службы, проводивших мероприятия по контролю, привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций и их подписи.

(в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 24.11.2016 N 111)

54. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью проверяемого лица (при наличии печати).

(в ред. [Приказа](#) Ивгосжилинспекции Ивановской области от 02.02.2017 N 12)

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

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

Принятие мер, предусмотренных законодательством
Российской Федерации

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

(в ред. Приказа Ивгосжилинспекции Ивановской области от 24.11.2016 N 111)

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

58. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, и (или) выданным предписанием об устранении нарушенных лицензионных требований, в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в Службу в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) предписания. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Службу. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

(в ред. Приказа Ивгосжилинспекции Ивановской области от 05.05.2016 N 42)

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

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

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

1) принимает меры по организации проверки исполнения данного предписания;

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

(п. 61 в ред. Приказа Ивгосжилинспекции Ивановской области от 28.09.2015 N 304)

62. Перенос (продление) срока исполнения предписания не допускается, за исключением случая принятия судом соответствующих обеспечительных мер.

(п. 62 в ред. Приказа Ивгосжилинспекции Ивановской области от 28.09.2015 N 304)

IV. Порядок и формы контроля исполнения
государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения
и исполнения должностными лицами Службы положений Регламента
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих
требования к исполнению государственной функции,
а также принятия ими решений

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

64. Контроль подготовки, проведения и оформления результатов проверок должностными лицами Службы осуществляет начальник Службы.

65. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственным должностным лицом Службы проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Службы положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества исполнения
государственной функции, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством исполнения
государственной функции

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

67. 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, содержащие жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц Службы.

Ответственность должностных лиц Службы за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе исполнения государственной функции

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

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

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

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

71. Контроль исполнения государственной функции Службой, ее должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Службы:

- 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 Службы, ее должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Службы прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц (в ред. Приказа Ивгосжилинспекции Ивановской области от 18.04.2018 N 27)

72. Предметом обжалования могут быть действия (бездействие) должностных лиц Службы по обращению юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющего лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, проверка которого проводилась, о нарушении его прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Службы, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

73. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- 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).

75. Должностное лицо Службы 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.

76. 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.

77. 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, должностные лица Службы 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 лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

79. 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.

80. Должностные лица Службы:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать, в том числе в электронном виде, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- уведомляют заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

81. В случае необходимости заявитель, обратившийся в Службу с жалобой на действия (бездействие) ее должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

82. В жалобе указываются:

- либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

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

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

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя и дата.

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

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

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

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

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

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

85. Жалоба подается в Службу и рассматривается соответственно руководителем (заместителем руководителя) Службы.

86. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцать) дней с момента регистрации такой 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.

87. Должностное лицо Службы, на которое возложена обязанность рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, рассматривает обращение и принимает решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в ее удовлетворении.

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

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