

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

От «18» сентября 2015г. №54

г.Кемерово

**Об утверждении
Административного регламента Государственной жилищной инспекции
Кемеровской области исполнения государственной функции по
осуществлению лицензионного контроля предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами на территории
Кемеровской области**

В соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011г. № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110 "О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг",
приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Государственной жилищной инспекции Кемеровской области исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Кемеровской области.
2. Информационно-аналитическому отделу (В.С. Бессолицын) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте Государственной жилищной инспекции Кемеровской области.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника инспекции Короткевича С.С.

Начальник инспекции

И.В. Гайденко

Утвержден
приказом Государственной жилищной
инспекции области
от 18.09.2015 № 54

Административный регламент
Государственной жилищной инспекции Кемеровской области
исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного
контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными
домами на территории Кемеровской области

I. Общие положения

1. Административный регламент Государственной жилищной инспекции Кемеровской области исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Кемеровской области (далее - Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по лицензионному контролю за соблюдением лицензионных требований юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию.

Наименование государственной функции

2. Наименование государственной функции – осуществление лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Кемеровской области (далее – государственная функция или лицензионный контроль).

Наименование органа власти Кемеровской области,
исполняющего государственную функцию

3. Исполнение государственной функции осуществляется Государственной жилищной инспекцией Кемеровской области (далее – инспекция).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение государственной функции

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1) ст.14);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. I), ст. 1) (далее – КоАП РФ);

Федеральным законом от 21.07.2014 № 255-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.07.2014);

Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 09.05.2011, № 19, ст. 2716) (далее - Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности»);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее - Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060) (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 51, ст. 4970);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.10.2014) (далее – Положение о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения

плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 28, ст.3706) (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.09.2010, № 38, ст. 4823);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального Закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, № 85) (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

постановлением Губернатора Кемеровской области от 12.12.2014 N 98-пг «О лицензионной комиссии Кемеровской области по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами» (Сайт "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" <http://www.zakon.kemobl.ru>, 16.12.2014);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.04.2012 № 137 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (сайт "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" <http://www.zakon.kemobl.ru>, 17.04.2012);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.06.2014 № 235 «Об утверждении Положения о Государственной жилищной инспекции Кемеровской области» (Сайт "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" <http://www.zakon.kemobl.ru>, 18.06.2014), (далее – Положение о Государственной жилищной инспекции Кемеровской области).

Предмет лицензионного контроля

5. Предметом лицензионного контроля является соблюдение лицензионных требований юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию, при осуществлении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – лицензиат).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении лицензионного контроля

6. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица инспекции вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, лицензиатов информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения лицензионных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) инспекции о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах;

3) привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

4) проводить обследования, исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю на указанных в подпункте 2 настоящего пункта объектах;

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

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

7. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица инспекции обязаны:

1) исполнять своевременно и в полной мере предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений лицензионных требований. При этом в случае выявления нарушений лицензионных требований должностные лица инспекции должны установить, что указанные нарушения допущены в результате виновных действий (бездействия) должностных лиц и (или) работников лицензиата;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) инспекции 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 распоряжения руководителя (заместителя руководителя) инспекции;

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

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, 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;

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 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) не требовать от лицензиата 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 Административного регламента проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности;

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

14) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Кемеровской области, утвержденный постановлением Губернатора Кемеровской области от 24.03.2011 № 19-пг.

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

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по лицензионному контролю, имеют право:

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

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

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей Кемеровской области к участию в проверке;

6) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по лицензионному контролю, обязано:

1) обеспечивать при проведении проверок присутствие руководителя, иного должностного лица или своего уполномоченного представителя;

2) предоставлять должностным лицам инспекции, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

3) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц инспекции и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на используемые при осуществлении лицензируемого вида деятельности территорию, здания, помещения сооружения, иных объектов (далее – объекты, используемые при осуществлении деятельности).

Описание результата исполнения государственной функции

10. Исполнение государственной функции осуществляется путем организации и проведения плановых и внеплановых документарных или выездных проверок.

При исполнении государственной функции устанавливается соответствие (несоответствие) деятельности лицензиата лицензионным требованиям,

исполнение (неисполнение) предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

Конечным результатом исполнения государственной функции является:
составление акта проверки;

принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений лицензионных требований:

выдача предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований (далее также – предписание инспекции);

составление протокола об административном правонарушении;

исключение из реестра лицензий сведений о многоквартирном доме или многоквартирных домах по основаниям, указанным в части 5 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации;

аннулирование лицензии по обстоятельствам, предусмотренным частью 1 статьи 199 Жилищного кодекса Российской Федерации.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

11. Место нахождения инспекции:

г. Кемерово, пр. Советский, 60, кабинеты № 346;

Почтовый адрес для направления документов и обращений:
650064, г. Кемерово, пр. Советский, 60.

График работы инспекции (далее – служебное время): с 8-30 часов до 17-30 часов).

Обеденный перерыв – с 12-00 часов до 13-00 часов.

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 36-33-46.

Официальный сайт инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosgil42.ru (далее – официальный сайт инспекции).

Адрес электронной почты: [http://gogil@gogil42.ru](mailto:gogil@gogil42.ru).

12. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

непосредственно в здании инспекции с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов, и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

посредством использования телефонной связи;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):

на официальном сайте инспекции;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – единый портал);

13. Информирование по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции осуществляется:

по письменным обращениям;

устно, в том числе по телефону;

в форме электронного документа.

Информация предоставляется бесплатно.

14. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации письменного обращения.

15. При предоставлении устных консультаций должностные лица инспекции принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки должностные лица инспекции подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности государственного гражданского служащего, принявшего телефонный звонок.

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

17. В сети Интернет на официальном сайте инспекции, едином портале, размещается:

1) информация, указанная в пункте 11 Административного регламента;

2) текст настоящего Административного регламента.

18. На информационных стендах в помещениях инспекции, предназначенных для приема граждан, помимо информации, предусмотренной пунктом 17 Административного регламента, также размещаются выдержки из нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

19. При изменении информации об исполнении государственной функции осуществляется её обновление в течение 10 (десяти) календарных дней со дня изменения.

Срок исполнения государственной функции

20. Срок исполнения государственной функции устанавливается со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, до момента составления акта проверки и принятия по результатам

проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений лицензионных требований.

Срок исполнения государственной функции учитывает продолжительность выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в разделе III Административного регламента, и составляет 31 рабочих дня.

В случае возникновения обстоятельств, требующих исключения сведений о многоквартирном доме из реестра лицензий в порядке, предусмотренном пунктом 67 Административного регламента, срок исполнения государственной функции составляет 41 рабочий день без учета времени, необходимого для принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения, предусмотренного частью 7 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В случае прекращения действия лицензии в связи с аннулированием лицензии в порядке, предусмотренном пунктом 68 Административного регламента, срок исполнения государственной функции составляет 59 рабочих дней без учета времени, необходимого для рассмотрения судом заявления об аннулировании лицензии и получения инспекцией выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

Срок исполнения государственной функции продлевается не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней в случаях, предусмотренных пунктом 42 Административного регламента.

Сроки прохождения административных процедур (действий), необходимых для исполнения государственной функции, указаны в разделе III Административного регламента.

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

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

организация проведения проверки;

проведение проверки;

принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений лицензионных требований.

Блок-схема, описывающая последовательность административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции, приведена в приложении к Административному регламенту.

Организация проведения проверки

22. Основанием для начала выполнения административной процедуры организации проведения проверки является:

1) наступление срока проведения плановой проверки, включенной в разработанный в установленном законодательством Российской Федерации порядке и утвержденный инспекцией до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план инспекции проведения плановых проверок);

2) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного предписания инспекции;

3) наличие ходатайства лицензиата о проведении инспекцией внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания инспекции;

4) 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;

5) наличие приказа начальника инспекции, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

23. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в инспекцию, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 4 пункта 22 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

24. Решение о проведении проверки принимается начальником инспекции или по его поручению заместителем начальника инспекции и оформляется распоряжением о проведении проверки.

25. Проект распоряжения о проведении проверки подготавливается работником инспекции в соответствии с поручением начальника инспекции или заместителя начальника инспекции, принявшим решение о проведении проверки, по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, и направляется на подпись заместителю начальника (начальнику инспекции) инспекции, принявшему решение о проведении проверки, не позднее, чем за один рабочий день, до наступления срока, предусмотренного пунктом 26 Административного регламента.

26. Распоряжение о проведении проверки подписывается заместителем начальника инспекции (начальником инспекции), принявшим решение о проведении проверки, не позднее, чем:

1) за 5 (пять) рабочих дней до начала срока проведения плановой проверки;

2) в течение 3 (трех) рабочих дней, следующего за днем:

истечения срока выполнения лицензиатом ранее выданного предписания инспекции;

поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

3) в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующего за днем регистрации в инспекции обращения (заявления, ходатайства, информации), предусмотренного подпунктами 3, 4 пункта 22 Административного регламента.

День подписания распоряжения о проведении проверки начальником инспекции или заместителем начальника инспекции, принявшим решение о проведении проверки, является днем его издания.

27. Распоряжение о проведении проверки, в день его подписания, регистрируется в журнале регистрации распоряжений инспекции работником инспекции, подготовившим проект распоряжения, путем внесения в журнал даты подписания и регистрационного номера распоряжения (далее - регистрационные данные распоряжения), сведений о проверяемом лице (наименование юридического лица, фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя), даты начала и окончания проверки, фамилии и инициалов работника инспекции, уполномоченного в соответствии с изданным распоряжением на проведение проверки.

28. Работник инспекции, подготовивший проект распоряжения о проведении проверки, в день издания распоряжения о проведении проверки:

1) вносит в распоряжение о проведении проверки регистрационные данные;

2) вручает распоряжение о проведении проверки работнику инспекции, уполномоченному в соответствии с изданным распоряжением о проведении проверки на ее проведение (далее - должностное лицо инспекции, уполномоченное на проведение проверки), под роспись;

3) передает сведения об основании и датах проведения проверки лицензиата, регистрационных данных распоряжения (далее - сведения о назначении проверки лицензиата) должностному лицу инспекции, ответственному за ведение реестра лицензий, для внесения в реестр лицензий.

Запись в реестр лицензий сведений о назначении проверки лицензиата вносится в день издания распоряжения о проведении проверки должностным лицом инспекции, ответственным за ведение реестра лицензий, на основании сведений, представленных работником инспекции, подготовившим проект распоряжения о проведении проверки.

29. Должностное лицо инспекции, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицензиата о проведении проверки не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней до начала проведения плановой проверки.

30. Должностное лицо инспекции, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицензиата о проведении проверки посредством направления уведомления о проведении проверки с приложением копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим установить факт получения (вручения) лицензиатом такого уведомления. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 22 Административного регламента, направление уведомления о проведении проверки не требуется.

Уведомление о проведении проверки должно содержать:

сведения об основании (ссылку на приказ о проведении проверки), времени и дате начала проведения проверки, о виде и форме ее проведения;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица или должностных лиц инспекции, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

перечень документов, представление которых лицензиатом необходимо к началу проведения проверки;

сведения о согласовании внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры, если такое согласование требуется;

иную информацию, необходимую для проведения проверки.

31. В случае проведения плановой проверки или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося членом саморегулируемой организации, должностное лицо инспекции, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет любым доступным способом саморегулируемую организацию о проведении такой проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

32. Результатом административной процедуры организации проведения проверки является уведомление лицензиата о начале проведения проверки.

Результат административной процедуры организации проведения проверки фиксируется путем внесения в журнал регистрации исходящей корреспонденции инспекции записи о направлении в адрес лицензиата копии распоряжения о проведении проверки.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 22 Административного регламента, результатом административной процедуры организации проведения проверки является издание распоряжения о проведении проверки. В данном случае результат административной процедуры организации проведения проверки фиксируется путем регистрации распоряжения о проведении проверки в порядке, предусмотренном пунктом 27 Административного регламента.

33. Срок административной процедуры организации проведения проверки не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

Проведение проверки

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры проведения проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанных в распоряжении о проведении проверки.

35. Ответственным за выполнение административной процедуры проведения проверки является должностное лицо инспекции, уполномоченное на проведение проверки.

36. Проверка проводится в виде плановой или внеплановой.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверок.

Плановой проверкой является проверка, включенная в ежегодный план инспекции проведения плановых проверок по основаниям, предусмотренным частью 9 статьи 19 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Проверка, проводимая по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 – 5 пункта 22 Административного регламента, является внеплановой.

37. Предметом плановых и внеплановых документарных и выездных проверок, проводимых по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 4, 5 пункта 22 Административного регламента, являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, состоянии объектов, используемых при осуществлении деятельности, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований.

Предметом внеплановых документарных или выездных проверок, проводимых по основаниям, предусмотренным подпунктами 2, 3 пункта 22 Административного регламента, является исполнение предписания инспекции.

38. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента, не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения должностного лица инспекции, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается заместителем начальника инспекции 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.

39. Документарная проверка проводится по месту нахождения инспекции.

40. При проведении документарной проверки должностное лицо инспекции,

уполномоченное на проведение проверки:

1) вручает под роспись заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения и, по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, знакомит подлежащих проверке лиц с Административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения в случае непосредственного присутствия указанных лиц при проведении документарной проверки;

2) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об инспекции, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки, в целях подтверждения своих полномочий;

3) в первую очередь рассматривает 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 лицензиата лицензионного контроля;

4) направляет в адрес лицензиата, в отношении которого исполняется государственная функция, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, за исключением документов, не относящихся к предмету документарной проверки или которые могут быть получены от других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц, в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах лицензиата, имеющихся в распоряжении инспекции, вызывает обоснованные сомнения (неясность, неопределенность, противоречивость сведений, связанных с соблюдением лицензиатом в процессе осуществления им деятельности обязательных требований) либо эти сведения не позволяют оценить соответствие деятельности лицензиата лицензионным требованиям, исполнение предписания инспекции;

5) в случае если при рассмотрении представленных в соответствии с мотивированным запросом документов выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах лицензиата, имеющихся в распоряжении инспекции, направляет информацию лицензиату с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

б) устанавливает соответствие содержащихся в документах лицензиата, имеющихся в распоряжении инспекции и представленных на основании запросов, предусмотренных подпунктами 4, 5 настоящего пункта Административного регламента, сведений обязательным требованиям, исполнение ранее выданного

предписания инспекции, а также соблюдение лицензиатом при осуществлении им деятельности обязательных требований.

41. Лицензиат, представляющий в инспекцию указанные в мотивированном запросе документы и пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в инспекцию, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

42. Выездная проверка проводится по месту нахождения лицензиата и (или) по месту фактического осуществления им своей деятельности.

При проведении плановой и внеплановой выездной проверки могут присутствовать представители саморегулируемой организации, членом которой является лицензиат, члены комиссии по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Кемеровской области (далее – Лицензионная комиссия).

43. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах лицензиата, имеющих в распоряжении инспекции;

2) оценить соответствие деятельности лицензиата лицензионным требованиям, исполнение предписания инспекции без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

44. Проведение внеплановой выездной проверки лицензиата по основаниям, предусмотренным подпунктом 4 пункта 22 Административного регламента, осуществляется без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления лицензиата о проведении внеплановой проверки.

45. При проведении выездной проверки должностное лицо инспекции, уполномоченное на проведение проверки:

1) вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки;

2) знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, а также с полномочиями проводящих выездную проверку лиц;

3) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата знакомит подлежащих проверке

лиц с Административным регламентом и порядком проведения проверки на объектах, используемых лицензиатом при осуществлении деятельности;

4) проводит указанные в распоряжении о проведении проверки мероприятия по контролю, направленные на предупреждение, выявление и пресечение нарушений лицензиатом лицензионных требований;

5) осуществляет запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведенной проверке при наличии такого журнала.

46. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить возможность должностному лицу инспекции, уполномоченному на проведение проверки, 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 инспекции и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на объекты, используемые при осуществлении деятельности.

47. Завершением документарной и выездной проверок является завершение действий, предусмотренных подпунктом 6 пункта 40 и подпунктом 4 пункта 45 Административного регламента, соответственно.

48. По результатам каждой из проверок, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

49. Акт проверки составляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах.

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 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

50. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование инспекции;

3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях лицензионных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

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

51. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз, объяснения работников лицензиата, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований, исполнение предписания инспекции, иные связанные с результатами проверки документы или их копии. Приложения к акту проверки нумеруются по порядку (с указанием количества страниц в каждом приложении, если их более одного).

Один экземпляр акта проверки 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 в течение рабочего дня, следующего за днем его составления, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле.

52. Лицензиат в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 (пятнадцати) дней с момента получения акта проверки вправе представить в инспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом лицензиат вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в инспекцию.

53. Акт проверки в день его составления регистрируется в журнале актов инспекции путем внесения в журнал регистрации актов инспекции (отделения инспекции) записи о номере и дате составления акта проверки (далее – реквизиты

акта проверки), сведений о проверяемом лице (наименование юридического лица, фамилии и инициалов индивидуального предпринимателя), даты начала и окончания проверки, фамилии и инициалов должностного лица инспекции, проводившего проверку, и включается в лицензионное дело.

Реквизиты акта проверки в день его составления вносятся в реестр лицензий должностным лицом инспекции, ответственным за ведение реестра лицензий, на основании сведений должностного лица инспекции, проводившего проверку.

54. Результатом административной процедуры проведения проверки является составление акта проверки.

Результат административной процедуры проведения проверки фиксируется путем регистрации акта проверки в порядке, предусмотренном пунктом 53 Административного регламента.

55. Срок административной процедуры проведения проверки не может превышать более 23 (двадцати трех) рабочих дней.

Срок административной процедуры проведения проверки продлевается в случаях, предусмотренных пунктом 38 Административного регламента, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней.

Принятие по результатам проверки мер,
предусмотренных законодательством Российской Федерации,
в случае выявления нарушений лицензионных требований

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений лицензионных требований является выявление при проведении проверки нарушений лицензиатом лицензионных требований, неисполнения предписания инспекции.

57. В случае выявления при проведении проверки нарушений лицензиатом лицензионных требований, неисполнения предписания инспекции должностное лицо инспекции, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

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

2) выдает лицензиату в порядке, предусмотренном пунктом 60 Административного регламента, предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований с указанием сроков их устранения;

3) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу путем проведения в порядке, предусмотренном Административным регламентом, внеплановой документарной или выездной проверки, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные

нарушения, к ответственности, в том числе путем составления протокола об административном правонарушении в порядке, предусмотренном пунктом 66 Административного регламента;

4) направляет информацию о выявленных при проведении проверки нарушениях лицензионных требований, допущенных лицензиатом, являющимся членом саморегулируемой организации, в саморегулируемую организацию простым почтовым отправлением либо иным доступным способом в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания проведения проверки;

5) направляет должностному лицу инспекции, ответственному за ведение реестра лицензий, не позднее рабочего дня, следующего за днем составления предписания, сведения о выданном лицензиату предписании об устранении выявленных нарушений лицензионных требований для внесения таких сведений в реестр лицензий. Запись в реестр лицензий о вынесении лицензиату предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований вносится в день регистрации данного предписания должностным лицом инспекции, ответственным за ведение реестра лицензий, на основании сведений, представленных должностным лицом инспекции, проводившем проверку.

58. В случае установления при проведении проверки обстоятельств, предусмотренных частью 5 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации, должностное лицо инспекции, проводившее проверку, не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, направляет должностному лицу инспекции, ответственному за ведение реестра лицензий, сведения о многоквартирном доме или многоквартирных домах, деятельность по управлению которыми осуществляет лицензиат, в целях исключения сведений о таких доме или домах из реестра лицензий в порядке, предусмотренном пунктом 62 Административного регламента.

59. В случаях воспрепятствования руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя проведению проверки или уклонения от проведения проверки, непредставления сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления инспекцией законной деятельности, неповиновения законному распоряжению должностного лица инспекции, уполномоченного на проведение проверки (далее - противодействие лицензиата проведению проверки), должностное лицо инспекции, уполномоченное на проведение проверки, составляет в предусмотренном пунктом 61 Административного регламента порядке протоколы об административных правонарушениях, связанных с такими случаями.

В качестве фактов противодействия лицензиата проведению проверки признаются:

непринятие мер к обеспечению беспрепятственного доступа должностного лица инспекции, уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению

мероприятий по контролю, на объекты, используемые при осуществлении деятельности, для проведения мероприятий по контролю;

непредставление в установленные сроки либо представление в неполном объеме или в искаженном виде связанных с предметом проверки документов, предусмотренных в приказе и (или) уведомлении о проведении проверки и (или) в запросах, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 40 Административного регламента, при отсутствии мотивированного объяснения причин такого непредставления;

не обеспечение присутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного при проведении проверки;

отказ лицензиата от получения направленных материалов, связанных с проведением проверки, или неявка за их получением, несмотря на наличие почтового извещения;

иные действия (бездействие) лицензиата, влекущие невозможность проведения и (или) завершения проверки.

60. Предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований составляется в двух экземплярах, один из которых в составе приложений к акту проверки 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 предписанием.

В предписании указываются:

дата, время и место составления предписания;

наименование инспекции;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица инспекции, выдавшего предписание;

сведения о лице, ответственном за исполнение предписания в соответствии с законом (иным нормативным актом) или своими должностными обязанностями (далее - лицо, ответственное за исполнение предписания): полное наименование юридического лица, его юридический адрес, ИНН, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, его место жительства и (или) место фактического осуществления им деятельности; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, его должность, адрес места работы;

перечень мер по устранению, прекращению выявленных нарушений, проведению мероприятий по обеспечению соблюдения лицензионных требований с указанием сроков их осуществления;

перечень нормативных правовых актов (с указанием статьи, части, пункта), устанавливающих лицензионные требования;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием лица,

ответственного за исполнение предписания, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;

подпись должностного лица инспекции, выдавшего предписание.

Предписание в день его составления регистрируется в журнале предписаний инспекции путем внесения записи о номере и дате составления предписания (далее – реквизиты предписания), сведений о лице, ответственном за исполнение предписания, фамилии и инициалов должностного лица инспекции, выдавшего предписание. Реквизиты предписания в день его составления вносятся в реестр лицензий должностным лицом инспекции, ответственным за ведение реестра лицензий, на основании сведений должностного лица инспекции, выдавшего предписание.

Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:

выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании лицензионных требований;

выдачи предписания об устранении нарушений лицензионных требований, если контроль по исполнению таких требований не относится к полномочиям инспекции;

выдачи предписания по результатам проверки, проведенной с грубым нарушением установленных Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» требований к организации и проведению проверок;

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

смерти, увольнения с должности должностного лица, прекращения деятельности (ликвидации) юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за исполнение предписания;

прекращения исполнения обязанности по управлению многоквартирным домом в связи с наступлением событий, установленных частью 3 статьи 200 Жилищного кодекса Российской Федерации;

вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается при наличии уважительных причин, не позволивших в установленные ранее внесенным предписанием сроки устранить указанные нарушения.

Решение об отзыве или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений принимается на основании мотивированного обоснования или судебного решения:

заместителем начальника инспекции;

начальником инспекции, в случае проведения проверки с грубым нарушением установленных Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля» требований к организации и проведению проверок на основании заявления лицензиата.

Решение об отзыве или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений направляется лицу, ответственному за выполнение предписания, простым почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения или вступления в силу судебного решения.

В случае принятия решения о продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений к решению прилагается новое предписание с указанием новых сроков его исполнения.

61. Основанием для составления протокола об административном правонарушении при исполнении государственной функции является непосредственное обнаружение должностным лицом инспекции, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ.

Протокол об административном правонарушении составляется в сроки и в порядке, установленные в главе 28 КоАП РФ.

Физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, их уполномоченные представители вправе знакомиться с протоколом об административном правонарушении, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении регистрируется в журнале протоколов инспекции не позднее дня, следующего за днем его составления, путем внесения записи о номере и дате составления протокола, сведений о лице, в отношении которого составлен протокол, фамилии и инициалов должностного лица инспекции, составившего протокол.

Копия протокола об административном правонарушении вручается должностным лицом инспекции, его составившим, физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, под расписку либо высылается в течение трех дней со дня составления протокола заказным почтовым отправлением с описью вложения в случае неявки физического лица или законного представителя юридического лица для составления протокола, если они были извещены в установленном порядке о месте и времени составления протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении со всеми материалами дела направляется судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

62. Исключение из реестра лицензий сведений о многоквартирном доме или многоквартирных домах.

Сведения о многоквартирном доме или многоквартирных домах, управление которыми осуществляет лицензиат, подлежат исключению из реестра лицензий в случае, если в течение календарного года лицензиату и (или) должностному лицу, должностным лицам лицензиата судом два и более раз было назначено административное наказание за неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания, выданного инспекцией в отношении многоквартирного дома или многоквартирных домов, деятельность по управлению которыми осуществляет лицензиат.

Должностное лицо инспекции, ответственное за ведение реестра лицензий, на основании сведений, представленных в соответствии с пунктом 58 Административного регламента, в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации, информирует орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого лицензиат осуществляет деятельность по управлению многоквартирными домами, собственников помещений в многоквартирном доме, деятельность по управлению которым осуществляет лицензиат, ресурсоснабжающие организации, с которыми лицензиатом заключены договоры поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, а также иных заинтересованных лиц о наличии оснований для исключения из реестра лицензий сведений о многоквартирном доме, управление которым осуществляет лицензиат, о принятии решения об исключении сведений о многоквартирном доме из реестра лицензий и внесении соответствующей записи в реестр лицензий.

Сведения о многоквартирном доме или многоквартирных домах исключаются из реестра лицензий в случае, если в течение двух месяцев со дня надлежащего информирования собственников помещений в многоквартирном доме о наличии оснований для исключения сведений о многоквартирном доме из реестра лицензий указанные собственники не приняли на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме решение о продолжении осуществления лицензиатом деятельности по управлению многоквартирным домом либо принятое собственниками помещений в многоквартирном доме решение о продолжении осуществления лицензиатом деятельности по управлению многоквартирным домом не было направлено в инспекцию в предусмотренной частью 7 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

Решение об исключении сведений о многоквартирном доме или многоквартирных домах из реестра лицензий по основаниям, предусмотренным частью 5 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации, подготавливается должностным лицом инспекции, ответственным за ведение реестра лицензий, и оформляется приказом инспекции в течение 10 (десяти) рабочих дней по истечении срока, предусмотренного частью 7 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Приказ инспекции об исключении сведений о многоквартирном доме или многоквартирных домах из реестра лицензий (далее – приказ об исключении

сведений из реестра лицензий) в день его подписания начальником инспекции регистрируется должностным лицом инспекции, ответственным за ведение реестра лицензий, в реестре лицензий. Не позднее, чем в течение рабочего дня, следующего за днем подписания приказа об исключении сведений из реестра лицензий, лицензиату вручается или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подписанное начальником инспекции уведомление об исключении сведений о многоквартирном доме или многоквартирных домах из реестра лицензий.

63. Аннулирование лицензии.

В случае внесения изменений в реестр лицензий в связи с исключением из реестра лицензий в порядке, предусмотренном пунктом 62 Административного регламента, сведений о многоквартирных домах, общая площадь помещений в которых составляет 15 (пятнадцать) и более процентов от общей площади помещений в многоквартирных домах, деятельность по управлению которыми осуществлял лицензиат в течение календарного года, предшествующего дате внесения таких изменений в реестр лицензий, должностное лицо инспекции, ответственное за ведение реестра лицензий, подготавливает мотивированное предложение для принятия Лицензионной комиссией решения об аннулировании лицензии и направляет его на подпись начальнику инспекции не позднее, чем в течение 2 (двух) рабочих дней, со дня наступления указанных обстоятельств.

Мотивированное предложение подписывается начальником инспекции (заместителем начальника) и направляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, не позднее, чем в течение рабочего дня, следующего за днем поступления мотивированного предложения на подпись, в Лицензионную комиссию.

Поступившее в инспекцию решение Лицензионной комиссии об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии является основанием для:

подготовки нормативно-правовым отделом инспекции в течение 7 (семи) рабочих дней заявления об аннулировании лицензии и необходимых документов к нему для подачи в суд (далее – заявление об аннулировании лицензии);

информирования должностным лицом инспекции, ответственным за ведение реестра лицензий, в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации, органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого лицензиат осуществляет деятельность по управлению многоквартирными домами, собственников помещений в многоквартирном доме, деятельность по управлению которым осуществляет лицензиат, ресурсоснабжающих организаций, с которыми лицензиатом заключены договоры поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, а также иных заинтересованных лиц о принятии Лицензионной комиссией решения о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии и внесении соответствующей записи в реестр лицензий.

Решение о прекращении действия лицензии в связи с аннулированием лицензии на основании вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии оформляется приказом инспекции о прекращении действия лицензии не позднее чем в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения инспекцией выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

Приказ о прекращении действия лицензии, в день его подписания начальником инспекции, регистрируется ответственным исполнителем в реестре лицензий с одновременным внесением в реестр лицензий записи об основании, дате вынесения и вступлении в силу решения суда об аннулировании лицензии и реквизитов такого решения.

Решение о прекращении действия лицензии в связи с аннулированием лицензии на основании вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии совместно со сведениями о внесении соответствующей записи в реестр лицензий доводится должностным лицом инспекции, ответственным за ведение реестра лицензий (далее также – ответственный исполнитель), до сведения:

юридического лица, индивидуального предпринимателя - путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подписанного начальником инспекции уведомления о прекращении действия лицензии в связи с аннулированием лицензии;

органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого лицензиат осуществляет деятельность по управлению многоквартирными домами, собственников помещений в многоквартирном доме, деятельность по управлению которым осуществляет лицензиат, ресурсоснабжающих организаций, с которыми лицензиатом заключены договоры поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, а также иных заинтересованных лиц - в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

64. Результатом административной процедуры принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений лицензионных требований является:

1) выдача предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований в порядке, предусмотренном пунктом 60 Административного регламента;

2) составление протокола об административном правонарушении в порядке, предусмотренном пунктом 61 Административного регламента;

3) исключение из реестра лицензий сведений о многоквартирном доме или многоквартирных домах в порядке, предусмотренном пунктом 62 Административного регламента;

4) аннулирование лицензии в порядке, предусмотренном пунктом 63 Административного регламента.

Результат административной процедуры принятия по результатам проверки

мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений лицензионных требований фиксируется путем:

1) регистрации предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований в реестре лицензий и протокола об административном правонарушении в порядке, предусмотренном пунктами 60, 61 Административного регламента;

2) регистрации приказа инспекции об исключении из реестра лицензий сведений о многоквартирном доме или многоквартирных домах, приказа о прекращении действия лицензии в связи с аннулированием лицензии в порядке, предусмотренном, соответственно, пунктами 62, 63 Административного регламента.

65. Срок административной процедуры принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений лицензионных требований составляет 3 (три) рабочих дня со дня составления акта проверки.

В случае возникновения обстоятельств, требующих исключения сведений о многоквартирном доме из реестра лицензий, срок административной процедуры принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений лицензионных требований составляет 13 рабочих дней со дня составления акта проверки, без учета времени, необходимого для принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения, предусмотренного частью 7 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В случае прекращения действия лицензии в связи с ее аннулированием срок административной процедуры принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений лицензионных требований составляет без учета времени, необходимого для рассмотрения судом заявления об аннулировании лицензии и получения инспекцией выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии, 29 (двадцать девять) рабочих дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных абзацем вторым пункта 63 Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами инспекции положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами инспекции положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется постоянно в процессе исполнения государственной функции заместителями начальника инспекции в соответствии с распределением полномочий, начальниками отделов лицензирования, контроля за начислением платы за ЖКУ, контроля за деятельностью УК и ТСЖ.

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

67. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

68. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом работы инспекции, утверждаемым начальником инспекции до 30 декабря года, предшествующего году проведения таких проверок (далее - план работы инспекции).

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в 2 года.

69. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заинтересованных лиц.

70. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции принимается начальником инспекции путем издания в течение трех рабочих дней до даты начала проведения проверки приказа об ее проведении.

71. Продолжительность проверки как плановой, так и внеплановой не может превышать 20 рабочих дней.

72. Проведение проверок полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется комиссией, сформированной приказом начальника инспекции из числа работников инспекции.

73. Результаты работы комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные при проверке недостатки (нарушения), а также предложения по их устранению.

Акт оформляется в произвольной форме в день завершения проверки, подписывается членами комиссии и не позднее следующего рабочего дня направляется начальнику инспекции для принятия мер по выявленным нарушениям.

74. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заинтересованного лица информация о результатах проверки, подписанная начальником инспекции, направляется заинтересованному лицу простым

почтовым отправлением не позднее чем в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня завершения проверки, но не позднее 30 дней со дня регистрации в инспекции такого обращения.

Ответственность должностных лиц инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

75. За ненадлежащее исполнение государственной функции должностные лица инспекции несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

76. Персональная ответственность должностных лиц инспекции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Кемеровской области.

77. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества исполнения государственной функции положениям Административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к исполнению государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

78. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением государственной функции, в том числе в формах электронных опросов, анкетирования по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдения положений Административного регламента.

79. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в инспекцию с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении работниками инспекции положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, в том числе о некорректном поведении должностных лиц инспекции, государственных служащих, нарушении правил служебной этики при исполнении государственной функции.

80. Контроль за исполнением государственной функции может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций, иных заинтересованных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

81. Заинтересованные лица вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействия) инспекции, должностных лиц инспекции, а также решения, принимаемые ими в ходе исполнения государственной функции.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) инспекции, должностных лиц инспекции, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции, в том числе связанные с: необоснованным отказом в исполнении государственной функции; нарушением установленного порядка исполнения государственной функции;

нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении государственной функции.

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

82. Оснований для приостановления и отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

83. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

84. 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.

85. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, то ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу инспекции в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

86. В случае, если в письменной жалобе гражданина 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, руководитель инспекции либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в инспекцию и ее должностным лицам. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

87. В случае, если ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается в течение семи дней со дня регистрации жалобы о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

88. В случае, если в жалобе обжалуется судебное решение, жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

89. В случае, если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица инспекции, а также членов его семьи, ответ на жалобу не дается и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

90. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц инспекции является обращение, поступившее по телефону, на личном приеме начальника инспекции, на адрес электронной почты или почтовый адрес инспекции, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Заявитель в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование инспекции, в которую направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица инспекции, либо должность соответствующего должностного лица инспекции, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица инспекции, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

доводы, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

91. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в инспекции следующую информацию о:

месте нахождения инспекции;

перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

фамилии, имени, отчестве начальника инспекции, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

92. При подаче жалобы заявитель вправе получить в инспекции копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица инспекции, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Предоставление копий документов и материалов осуществляется по письменному запросу лица в порядке, установленном Правительством Российской Федерации для предоставления документов и материалов,

касающихся информации о деятельности государственных органов, в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Письменный запрос составляется в произвольной форме и должен содержать следующую информацию: почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, запрашивающих информацию о деятельности инспекции. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Предоставление информации (копий документов и материалов) осуществляется на бесплатной основе. В случае если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, то взимается плата за предоставление информации. Порядок взимания платы предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Копии материалов и документов могут быть предоставлены в письменной форме либо на цифровых носителях. При предоставлении копий документов в письменной форме они заверяются подписью должностного лица инспекции и печатью инспекции.

Органы государственной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке

93. Жалоба на действия (бездействие) инспекции, должностных лиц инспекции, а также на принимаемые ими решения при исполнении государственной функции может быть направлена:

начальнику инспекции;

заместителю Губернатора Кемеровской области по жилищно-коммунальному и дорожному комплексу;

в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее – министерство), Главному государственному жилищному инспектору Российской Федерации.

Адрес Администрации Кемеровской области: 650099, г. Кемерово, пр-т Советский 62, 8(384)2-58-37-36, 8(384)2-58-36-72

Адрес министерства: г. Москва, ул. Садовая-Самотечная, 10/23, стр. 1, телефон: 8(495) 734-85-80.

Сроки рассмотрения жалобы

94. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель инспекции либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

95. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб: обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

96. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалованных действий (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

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

97. Заявитель извещается о решении, принятом по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При обращении заинтересованного лица с жалобой в устной форме в случае, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ, с согласия заинтересованного лица, дается в устной форме в ходе личного приема должностного лица, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

98. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица инспекции, а также принимаемые им решения при исполнении государственной функции в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение
к Административному регламенту
Государственной жилищной инспекции
Кемеровской области исполнения
государственной функции по
осуществлению лицензионного контроля
предпринимательской деятельности по
управлению многоквартирными домами
на территории Кемеровской области,
утвержденному приказом
Государственной жилищной инспекции
Кемеровской области
от 18.09.2015 №54

Блок-схема
исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного
контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными
домами на территории Кемеровской области

