

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 3 июня 2015 г. N 1580**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ
ОТДЕЛОМ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ В ЧАСТИ
ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Михайловка
Волгоградской обл. от 08.09.2016 N 2335)

В соответствии с [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", [Законом](#) Волгоградской области от 10.01.2014 N 12-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению государственного жилищного надзора", [постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 10.10.2011 N 592-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций", [приказом](#) инспекции государственного жилищного надзора Волгоградской области N 231 от 22.05.2015 "Об утверждении типового административного регламента исполнения органами местного самоуправления городских округов Волгоградской области государственной функции по организации и осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в части переданных полномочий" администрация городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) исполнения отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области государственной функции по организации и осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в части переданных полномочий.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству В.В. Кучерова.

Глава администрации
городского округа
И.Н.ЭФРОС

Утвержден
постановлением
администрации городского
округа город Михайловка
от 03.06.2015 N 1580

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ОТДЕЛОМ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОРГАНИЗАЦИИ
И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ В
ЧАСТИ
ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Михайловка
Волгоградской обл. от 08.09.2016 N 2335)

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Государственной функцией, регулируемой административным регламентом (далее по тексту - Административный регламент), является осуществление лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области в части переданных полномочий (далее по тексту - лицензионный контроль).

2. Лицензионный контроль предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее по тексту - уполномоченный орган).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение
государственной функции, с указанием их реквизитов
и источников официального опубликования

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации (официальный текст [Конституции](#) РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", N 1, 12.01.2005; "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301;

"Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

- **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1; "Российская газета", N 256, 31.12.2001; "Парламентская газета", N 2 - 5, 05.01.2002);

- Федеральным **законом** от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 09.05.2011, N 19, ст. 2716; "Российская газета", N 97, 06.05.2011; "Парламентская газета", N 23, 13 - 19.05.2011) (далее по тексту - Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ);

- 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249; "Российская газета", N 266, 30.12.2008; "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008) (далее по тексту - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ);

- Федеральным **законом** от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Парламентская газета", N 63, 27.11 - 03.12.2009, "Российская газета", N 226, 27.11.2009, Собрание законодательства РФ, 30.11.2009, N 48, ст. 5711);

- Федеральным **законом** от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании" (Собрание законодательства РФ, 30.12.2002, N 52 (ч. 1), ст. 5140, "Российская газета", N 245, 31.12.2002, "Парламентская газета", N 1 - 2, 05.01.2003);

- Федеральным **законом** от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);

- Федеральным **законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060; "Российская газета", N 95, 05.05.2006; "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

- Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 4131, 29.07.2006);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 N 1110 "О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.11.2014, N 44, ст. 6074);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года N 306 "Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 29.05.2006, N 22, ст. 2338, "Российская газета", N 114, 31.05.2006);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам" ("Российская газета", N 115, 01.06.2006, Собрание законодательства РФ, 05.06.2006, N 23, ст. 2501);

- **постановлением** Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, N 22, ст. 3168, "Российская газета", N 116, 01.06.2011);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими

установленную продолжительность" (Собрание законодательства РФ, 21.08.2006, N 34, ст. 3680, "Российская газета", N 184, 22.08.2006);

- **постановлением** Правительства РФ от 03.04.2013 N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.04.2013);

- **постановлением** Правительства РФ от 14.05.2013 N 410 "О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.05.2013, Собрание законодательства РФ, 27.05.2013, N 21, ст. 2648);

- **постановлением** Правительства РФ от 15.05.2013 N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами" (вместе с Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.05.2013, Собрание законодательства РФ, 27.05.2013, N 21, ст. 2652);

- **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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 24.11.2009 N 953 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.2009, N 48, ст. 5832; "Российская газета", N 229, 02.12.2009);

- **приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13.05.2009, регистрационный N 13915) (с изменениями, внесенными приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.05.2010 N 199 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.07.2010, регистрационный N 17702) и от 30.09.2011 N 532 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10.11.2011, регистрационный N 22264) (далее по тексту - Приказ N 141);

- **Уставом** Волгоградской области от 24.02.2012 N 1-ОД ("Волгоградская правда", N 35, 29.02.2012);

- **Законом** Волгоградской области от 10.01.2014 N 12-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению государственного жилищного надзора" ("Волгоградская правда", N 10, 22.01.2014);

- **постановлением** Администрации Волгоградской области от 10.10.2011 N 592-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций" ("Волгоградская правда", N 197, 19.10.2011);

- **постановлением** администрации городского округа город Михайловка от 29.01.2014 N 204 "Об определении отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Михайловка органом, осуществляющим государственный жилищный надзор на территории городского округа город Михайловка";

- муниципальными правовыми актами, определяющими статус органа местного самоуправления (структурного подразделения органа местного самоуправления), на который возложены функции по осуществлению переданных государственных полномочий.

Предмет лицензионного контроля в части переданных полномочий

4. Предметом лицензионного контроля в части переданных полномочий является соблюдение лицензионных требований при осуществлении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, а также исполнение (неисполнение) предписаний уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

5. Субъектами, подлежащими лицензионному контролю, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами на основании договоров управления многоквартирными домами, имеющие лицензии на осуществление данной деятельности (далее по тексту - лицензиат).

6. Лицензионными требованиями являются:

1) соблюдение требований, предусмотренных [частью 2.3 статьи 161](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) исполнение обязанностей по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных [частью 2 статьи 162](#) Жилищного кодекса Российской Федерации (за исключением требований, установленных [частью 10 статьи 162](#) Жилищного кодекса Российской Федерации к порядку передачи технической документации на многоквартирный дом и иных документов, а также установленных [частью 10 статьи 161](#) Жилищного кодекса Российской Федерации к раскрытию информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами).

Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении лицензионного контроля

7. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица уполномоченного органа обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лицензиата, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации городского округа город Михайловка 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 главы администрации городского округа город Михайловка и в случае, предусмотренном законодательством, - копии документа о согласовании проведения проверки органом прокуратуры;

5) не препятствовать руководителю лицензиата (иному уполномоченному им лицу) присутствовать при проведении проверки и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю лицензиата (иному уполномоченному им лицу), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и относящиеся к предмету проводимой проверки;

7) знакомить руководителя лицензиата (иное уполномоченное им лицо) 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 лицензиата;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицензиатами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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 лицензиата (иного уполномоченного им лица) ознакомить их с положениями Административного регламента.

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок лицензиата.

8. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица уполномоченного органа не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к компетенции уполномоченного органа;

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

(пп. 1.1 введен постановлением администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 08.09.2016 N 2335)

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

(пп. 1.2 введен постановлением администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 08.09.2016 N 2335)

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя лицензиата (иного уполномоченного им лица), за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" подпункта 2 пункта части 23 Административного регламента;

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

4) превышать установленные сроки проведения проверки;

5) осуществлять выдачу лицензиату предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

6) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

7) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные

национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

(пп. 7 введен постановлением администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 08.09.2016 N 2335)

8) 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. 8 введен постановлением администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 08.09.2016 N 2335)

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

(пп. 9 введен постановлением администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 08.09.2016 N 2335)

9. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица уполномоченного органа вправе:

1) истребовать документы и информацию, необходимую для осуществления указанной государственной функции;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы администрации городского округа город Михайловка о назначении проверки:

- посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома;

- проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

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

10. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица уполномоченного органа вправе получить информацию, подтверждающую достоверность представленных лицензиатом сведений и документов, информацию, подтверждающую соответствие лицензиата лицензионным требованиям, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.

11. Уполномоченный орган при необходимости привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицензиатом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

12. Лицензиат (иное уполномоченное им лицо) при проведении проверки имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по

вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки;

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 уполномоченного органа;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в административном 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 субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

13. Лицензиат (иное уполномоченное им лицо) при проведении проверки обязан:

1) обеспечить присутствие руководителей (уполномоченных ими лиц), ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению лицензионных требований;

2) предоставить должностным лицам уполномоченного органа, 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;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые лицензиатом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому лицензиатом оборудованию.

Описание результата исполнения государственной функции

14. Результаты исполнения государственной функции отражаются в акте проверки, которым фиксируются соблюдение (несоблюдение) лицензиатом лицензионных требований, а также исполнение (неисполнение) предписаний уполномоченного органа об устранении ранее выявленных нарушений лицензионных требований.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

15. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема и номерах телефонов для справок (консультаций):

- на официальном интернет-сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах в помещении уполномоченного органа;

2) по номерам телефонов для справок.

16. На официальном сайте уполномоченного органа размещается следующая информация:

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

- информация о результатах проверок, проведенных уполномоченным органом;

- текст Административного регламента;

- нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции;

- график работы уполномоченного органа;
- почтовый адрес уполномоченного органа;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, исполняющих государственную функцию.

17. 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 уполномоченного органа;
- об адресе официального сайта уполномоченного органа;
- о ходе исполнения государственной функции.

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

Срок исполнения государственной функции

19. Продолжительность проверки (от даты начала проверки до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать двадцать рабочих дней. В случае если лицензиат является субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати 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 уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

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

1) проведение проверок:

- принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке;
- осуществление мероприятий по лицензионному контролю;
- подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки лицензиата;

2) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

22. Блок-схема исполнения государственной функции представлена в [приложении N 1](#) к Административному регламенту.

Проведение проверок

Принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке

23. Основания для принятия решения о проведении:

1) плановой проверки - ежегодный план проведения плановых проверок, разработанный и утвержденный в установленном порядке;

2) внеплановой проверки:

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

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

в) наличие ходатайства лицензиата о проведении уполномоченным органом внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания уполномоченного органа;

г) наличие приказа (распоряжения), изданного уполномоченным органом в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

24. Результатом выполнения административного действия является подготовка проекта распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки.

25. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением в соответствии с типовой формой, утвержденной [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" (далее по тексту - Приказ N 141).

Осуществление мероприятий по проверке

26. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

27. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, разработанным и утвержденным в установленном порядке. Основанием для включения плановой проверки лицензиата в ежегодный план проведения плановых проверок является:

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

2) истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

План проверок уполномоченного органа доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа.

28. Основания для проведения внеплановой проверки приведены в [подпункте 2 пункта 23](#) Административного регламента.

29. Плановые и внеплановые проверки проводятся:

- по месту нахождения уполномоченного органа (далее - документарные проверки);

- по месту нахождения лицензиата, и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, и (или) по месту нахождения многоквартирного дома, являющегося объектом проверки (далее - выездные проверки).

30. Внеплановые выездные проверки проводятся без согласования с органом прокуратуры, за исключением проведения внеплановой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" подпункта 2 пункта 23](#) Административного регламента.

31. Типовая форма [заявления](#) о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки лицензиата установлена Приказом N 141.

32. Лицензиат уведомляется о проведении в отношении него проверки уполномоченным органом:

- при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки посредством направления копии распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

- при проведении внеплановой проверки - не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала проведения проверки любым доступным способом.

33. Уполномоченный орган вправе проводить внеплановую выездную проверку по основанию, предусмотренному **подпунктом "б" подпункта 2 пункта 23** Административного регламента, без направления предварительного уведомления лицензиату.

Проведение документарной проверки

34. Основанием для начала документарной проверки является распоряжение уполномоченного органа о ее проведении.

35. Предметом документарной проверки являются содержащиеся в документах лицензиата сведения, относящиеся к осуществлению предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

36. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы лицензиата, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленной в отношении этих лиц государственной функции.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом лицензионных требований, в адрес лицензиата 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 распоряжения уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

37. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицензиат обязан направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

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

38. Лицензиат вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

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

40. Лицензиат, представляющий в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

41. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие документарную проверку, рассматривают полученные от лицензиата письменные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, по существу выявленных несоответствий и противоречий.

42. В случае если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах

лицензиата; оценить соответствие деятельности лицензиата обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю, в отношении лицензиата проводится выездная проверка.

Проведение выездной проверки

43. Основанием для начала выездной проверки является распоряжение уполномоченного органа о проведении проверки.

44. Предметом выездной проверки лицензиата являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, состоянии используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, оборудования, технических средств, иных объектов, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению обязательных лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

45. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя лицензиата (иного уполномоченного им лица) с распоряжением уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом уполномоченного органа, проводящим проверку, руководителю лицензиата (иному уполномоченному им лицу) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

46. Руководитель лицензиата (иное уполномоченное им лицо) обязан предоставить возможность должностным лицам, проводящим 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 на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемым лицом оборудованию, подобным объектам.

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

Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки лицензиата

48. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с приложениями вручается лицензиату (или уполномоченному им лицу) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

49. Типовая форма акта проверки органом государственного контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом N 141.

50. В случае отсутствия руководителя лицензиата (или уполномоченного им лица) и в случае отказа лицензиата дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки указанный акт в день его составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

51. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в

орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

53. Лицензиат в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки. При этом лицензиат вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

54. Лицензиат вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом N 141.

Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по результатам проверки, выявившей нарушения

55. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений лицензионных требований и (или) неисполнения лицензиатом ранее выданного ему уполномоченным органом предписания лицензиату вручается предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований с указанием срока устранения выявленных нарушений.

56. Предписание является неотъемлемым приложением к акту проверки и подлежит вручению руководителю лицензиата (иному уполномоченному им лицу) одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки.

57. В случае несогласия с предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки и (или) выданного предписания об устранении грубых нарушений лицензиат вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания и имеет право приложить к ним документы, подтверждающие их обоснованность (или заверенные копии).

58. Лицензиат обязан исполнить предписание в указанный в нем срок.

59. Выдача предписания.

59.1. В предписании должны быть указаны:

- наименование (полное и сокращенное) лицензиата, в отношении которого выдано предписание;

- фамилия, имя, отчество и должность руководителя лицензиата (иного уполномоченного им лица), в отношении которого выдано предписание;

- дата выдачи предписания;

- фамилия, имя и отчество должностного лица уполномоченного органа, выдавшего предписание;

- выявленные должностным лицом уполномоченного органа нарушения лицензионных требований;

- описание действий, которые должно выполнить лицо, в отношении которого выдано предписание;

- ссылка на нормативный правовой акт, в соответствии с которым лицо, в отношении которого выдано предписание, было обязано выполнить требуемые действия;

- срок выполнения предписываемых действий (число, месяц и год).

59.2. Предписание регистрируется в журнале учета проверок уполномоченного органа путем внесения записи о номере и дате составления предписания, сведений о лице, ответственном за исполнение предписания, фамилии и инициалов должностного лица уполномоченного органа, выдавшего предписание.

59.3. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:

- выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании требований;
- выдачи предписания об устранении нарушений лицензионных требований, если надзор за исполнением таких требований не относится к полномочиям уполномоченного органа;
- при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче или устранения (изменения) обстоятельств, которые явились основанием к его выдаче;
- ликвидации юридического лица или смерти гражданина, в отношении которых вынесено предписание;
- отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;
- вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;
- иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается руководителем, заместителем руководителя уполномоченного органа.

59.4. Допускается продление срока исполнения предписания (отдельного его требования), для чего лицо, обязанное выполнить предписание, заявляет ходатайство с подробным обоснованием необходимости продления сроков исполнения предписаний.

59.5. Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие в уполномоченный орган до истечения указанных в предписании сроков его выполнения.

59.6. Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях, связанных с:

- неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;
- необходимостью принятия срочных мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;
- обеспечением доступа в жилые помещения для проведения связанных с исполнением предписания мероприятий по соблюдению лицензионных требований в случае отказа собственниками таких жилых помещений или лицами, проживающими в них на законных основаниях, в таком доступе;
- иных случаях, когда исполнение предписания является невозможным в установленный срок по объективным причинам, не зависящим от лица, в отношении которого выдано предписание.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений, выданного на предмет выполнения работ по текущему ремонту, может быть продлен на основании принятия соответствующего решения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, при условии отсутствия угрозы безопасности проживания в многоквартирном доме.

59.7. Рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения предписания осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, выдавшим предписание (иным должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным приказом (распоряжением) руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа), по согласованию с руководителем уполномоченного органа.

В случае временного отсутствия руководителя уполномоченного органа

согласование решения осуществляется заместителем руководителя уполномоченного органа.

59.8. О продлении срока исполнения предписания выносится мотивированное решение с указанием причин продления сроков исполнения предписания и нового срока по исполнению данного предписания.

59.9. В случае отсутствия оснований для продления срока исполнения предписания выносится мотивированное решение об отказе в продлении срока исполнения предписания.

59.10. Решение о продлении срока (об отказе в продлении срока) исполнения предписания направляется заявителю.

59.11. Порядок рассмотрения ходатайства о продлении сроков исполнения предписания.

Должностное лицо уполномоченного органа, выдавшее предписание, в течение десяти рабочих дней готовит мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания или об отказе в продлении срока исполнения предписания с момента поступления ходатайства в адрес уполномоченного органа и представляет его для согласования руководителю.

Руководитель обязан принять решение о согласовании или об отказе в продлении срока исполнения предписания в течение трех рабочих дней с момента его поступления на согласование.

В случае несогласия с представленным решением о продлении срока исполнения предписания или об отказе в продлении срока исполнения предписания, принятым должностным лицом уполномоченного органа, руководитель самостоятельно принимает и подписывает соответствующее решение о продлении срока исполнения предписания или об отказе в продлении срока исполнения предписания.

В случаях если срок исполнения, установленный в предписании, составляет менее пятнадцати рабочих дней, рассмотрение ходатайства, направленного в уполномоченный орган до истечения срока его исполнения, осуществляется в упрощенном порядке в течение двух рабочих дней с момента поступления его в уполномоченный орган.

При рассмотрении ходатайства в упрощенном порядке мотивированное решение о продлении срока (об отказе в продлении срока) исполнения предписания выносится должностным лицом уполномоченного органа, вынесшим предписание.

60. Проверка исполнения требований предписания проводится не позднее десяти рабочих дней после окончания указанного в предписании срока. Проверка исполнения предписания проводится должностным лицом уполномоченного органа, выдавшим предписание, либо иным должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа в форме внеплановой документарной или выездной проверки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

61. Лицензиат до проведения проверки вправе уведомить уполномоченный орган об исполнении выданного ему предписания путем направления в уполномоченный орган письменного сообщения, к которому прилагаются надлежащим образом заверенные и скрепленные печатью лицензиата копии документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

62. Результаты проверки исполнения лицензиатом требований предписаний уполномоченного органа отражаются в акте проверки.

63. В случае невыполнения в установленный срок требований предписания или его части должностным лицом уполномоченного органа составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном **пунктом 24 части 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях** (далее - КоАП РФ), который вместе с материалами проверки направляется уполномоченным органом на

рассмотрение в суд.

Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает проверяемое лицо от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено. При установлении факта неисполнения лицензиатом предписания об устранении нарушений лицензионных требований должностным лицом уполномоченного органа, проводившим мероприятие по надзору, выдается повторное предписание.

64. В случае неисполнения лицензиатом требований повторного предписания должностным лицом уполномоченного органа также составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном [пунктом 24 части 1 статьи 19.5 КоАП РФ](#), который с материалами проверки направляется на рассмотрение в суд.

65. Исключен с 8 сентября 2016 года. - [Постановление](#) администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 08.09.2016 N 2335.

Направление материалов проверки в Инспекцию государственного жилищного надзора Волгоградской области

66. В случае если проведенной проверкой не выявлены нарушения лицензионных требований или установлен факт исполнения лицензиатом предписания об устранении нарушений лицензионных требований, должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, не позднее дня, следующего за днем проведения проверки, направляет в Инспекцию государственного жилищного надзора Волгоградской области (далее по тексту - Инспекция) копию распоряжения о проведении проверки и копию акта проверки с приложениями.

Вышеуказанные материалы направляются в Инспекцию сопроводительным письмом с отметкой "для приобщения к материалам лицензионного дела".

67. В случае выявления в результате проверки нарушений лицензиатом лицензионных требований должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, не позднее дня, следующего за днем проведения проверки, направляет в Инспекцию все материалы проверки, в том числе:

1) копию документа, ставшего основанием проведения проверки (при проведении внеплановой проверки);

2) распоряжение о проведении проверки;

3) решение органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае проведения внеплановой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" подпункта 2 пункта 23](#) Административного регламента);

КонсультантПлюс: примечание.

[Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.](#)

3) уведомление о проведении проверки (с подтверждением его вручения);

4) запрос (в случае истребования документов, необходимых для проведения документарной проверки);

5) акт проверки и приложения к нему, в том числе копии предписания об устранении выявленных нарушений, акта осмотра общего имущества многоквартирного дома; планов-графиков, составленных на основании актов осмотров, о выполнении ремонтных работ; актов работ, выполненных на основании планов-графиков;

6) копию протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме с решением о выборе способа управления многоквартирным домом или протокола конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом;

7) копии договоров управления многоквартирным домом с приложениями;

8) копии договоров со специализированными и ресурсоснабжающими организациями;

9) копии уставных документов лицензиата (устава, выписки из Единого реестра юридических лиц, приказа о назначении на должность руководителя).

Почтовые уведомления о вручении лицензиату направленного почтой акта проверки, а также письменные возражения лицензиата относительно составленного акта проверки направляются в Инспекцию не позднее дня, следующего за днем получения указанных документов уполномоченным органом.

Указанные настоящим пунктом материалы проверки направляются в Инспекцию сопроводительным письмом с отметкой "для принятия мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации".

68. В случае выявления факта неисполнения лицензиатом предписания об устранении нарушений лицензионных требований должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, направляет в Инспекцию копию приказа (распоряжения) о проведении проверки, копию акта проверки с приложениями и копию составленного по результатам проверки протокола об административном правонарушении, предусмотренном [пунктом 24 части 1 статьи 19.5 КоАП РФ](#), не позднее дня, следующего за днем составления протокола.

Вышеуказанные материалы направляются в Инспекцию сопроводительным письмом с отметкой "для приобщения к материалам лицензионного дела".

69. Копия вступившего в законную силу судебного акта, вынесенного по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении, предусмотренном [пунктом 24 части 1 статьи 19.5 КоАП РФ](#), также направляется в Инспекцию в течение трех дней с момента его получения уполномоченным органом. При этом в каждом случае направления протокола об административном правонарушении в суд уполномоченный орган принимает меры по получению копии судебного акта, вынесенного по результатам рассмотрения административного дела (постановления по делу об административном правонарушении, а также решения по результатам рассмотрения жалобы на вынесенное постановление), с отметкой о вступлении в законную силу.

70. Копии вступивших в законную силу судебных актов по делам об оспаривании лицензиатом предписаний уполномоченного органа также подлежат направлению в Инспекцию в течение трех дней с момента их получения уполномоченным органом.

Вышеуказанные материалы направляются в Инспекцию сопроводительным письмом с отметкой "для приобщения к материалам лицензионного дела".

Невозможность проведения проверки

71. В случае невозможности проведения проверки в связи с наличием обстоятельств, препятствующих ее проведению, проведению отдельных мероприятий по лицензионному контролю, их завершению и (или) завершению проверки (далее - обстоятельства, препятствующие проведению проверки), должностным лицом, уполномоченным на ее проведение, составляется акт.

72. Акт о невозможности проведения проверки составляется незамедлительно после установления обстоятельств, препятствующих проведению проверки, отдельно по каждому из фактов столкновения должностного лица с обстоятельствами, препятствующими проведению проверки. В случае проведения выездной проверки акт о невозможности ее проведения составляется при участии не менее чем одного свидетеля (при наличии).

73. В акте о невозможности проведения проверки указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы должностного лица, его составившего, дата и номер распоряжения, которым назначено проведение проверки, описываются обстоятельства, препятствующие проведению проверки, сведения о свидетелях. К акту о невозможности проведения проверки прикладываются документы или другие доказательства, подтверждающие факт невозможности проведения проверки.

74. К обстоятельствам, препятствующим проведению проверки, относятся:

- 1) ликвидация лицензиата;
- 2) отсутствие в указанный в приказе период времени по месту проведения выездной проверки руководителя лицензиата (уполномоченного им лица);
- 3) ненаправление (непредставление) лицензиатом, в отношении которого проводится проверка, по запросу должностного лица уполномоченного органа сведений и документов, необходимых для достижения целей и задач проведения документарной проверки;
- 4) действия (бездействие) проверяемого лицензиата, направленные на создание препятствий или уклонение от проведения проверки;
- 5) обстоятельства непреодолимой силы;
- 6) иные обстоятельства, объективно препятствующие проведению проверки.

75. Должностное лицо, уполномоченное приказом на проведение проверки, несет персональную ответственность за непроведение мероприятий по лицензионному контролю в случае, если будет доказано, что у него имелась возможность их проведения.

76. В случае если обстоятельства, препятствующие проведению проверки, вызваны виновными действиями (бездействием) проверяемого лицензиата и содержат признаки уклонения от проведения проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, принимает меры по привлечению этого лицензиата, а также других виновных лиц к административной ответственности, предусмотренной [статьей 19.4.1](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

77. В случаях ненаправления (непредставления) либо направления (представления) не в полном объеме или с нарушением установленных сроков лицензиатом, в отношении которого проводится проверка, по запросу должностного лица уполномоченного органа сведений и документов, необходимых для достижения целей и задач проведения документарной проверки, если это не повлекло невозможность проведения проверки, отдельных мероприятий по лицензионному контролю или невозможность их завершения, должностное лицо принимает меры, направленные на привлечение этого лицензиата, а также других виновных лиц к административной ответственности, предусмотренной [статьей 19.7](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

78. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе исполнения государственной функции начальником отдела уполномоченного органа, ответственного за осуществление лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, в том числе путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

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

79. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции (далее - контроль) осуществляется в форме проведения проверок.

80. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав участников исполнения государственной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения участников исполнения государственной функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, исполняющих государственную функцию.

81. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом работы уполномоченного органа, утверждаемым руководителем уполномоченного органа до 30 декабря года, предшествующего году проведения таких проверок. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заинтересованных лиц, а также в случаях выявления нарушений при исполнении государственной функции.

Решение о проведении плановой или внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции принимается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа путем издания в течение трех рабочих дней до даты начала проведения проверки распоряжения (приказа) о ее проведении.

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

Проведение проверок полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется комиссией, сформированной распоряжением (приказом) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа.

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

Заключение оформляется в произвольной форме в день завершения проверки, подписывается членами комиссии и не позднее следующего рабочего дня направляется руководителю уполномоченного органа для принятия мер по выявленным нарушениям.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заинтересованного лица информация о результатах проверки, подписанная руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа, направляется заинтересованному лицу простым почтовым отправлением в течение пяти рабочих дней с момента оформления заключения о результатах такой проверки, но не позднее 30 дней со дня регистрации в уполномоченном органе такого обращения.

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

83. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Волгоградской области.

84. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав участников исполнения государственной функции, может осуществляться привлечение

виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим 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

85. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при исполнении государственной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения государственной функции.

86. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственной функции может быть осуществлен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области путем запроса соответствующей информации в органах власти, уполномоченных на осуществление государственного надзора (контроля), при условии, что она не является конфиденциальной.

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

87. Обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения государственной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом (заявителем) жалобы в уполномоченный орган или должностным лицам, предусмотренным в [пункте 93](#) Административного регламента.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

Жалоба в устной форме может быть заявлена на личном приеме должностного лица, указанного в [пункте 93](#) Административного регламента.

88. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование уполномоченного органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица уполномоченного органа, либо должность соответствующего должностного лица уполномоченного органа, а также свои фамилию, имя, отчество (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 (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 и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

Письменное и (или) электронное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

89. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, 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.

90. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган или должностному лицу, предусмотренным в [пункте 93](#) Административного регламента.

91. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным [пунктом 89](#) Административного регламента, 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.

92. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в уполномоченном органе следующую информацию:

- местонахождение уполномоченного органа;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение государственных органов, фамилии, имена, отчества и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

93. Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, а также на принимаемые ими решения при исполнении государственной функции подается в уполномоченный орган и рассматривается соответственно руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа.

94. Срок рассмотрения жалобы не может превышать тридцати дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](#) Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", руководитель уполномоченного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

95. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) принятие одного из следующих решений:

- об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственной функции документах, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и решений, принятых ими в ходе исполнения государственной функции;

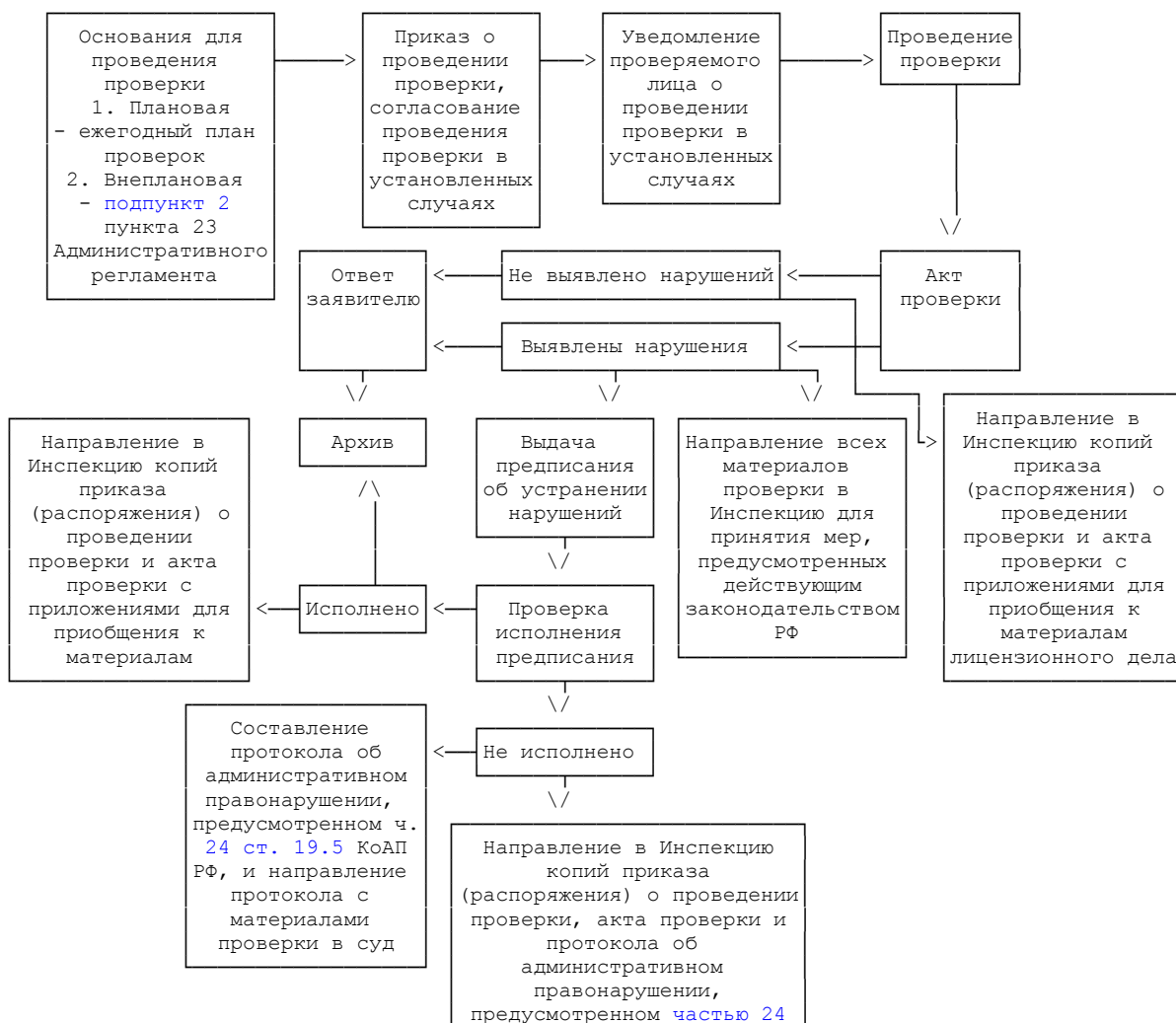
2) направление письменного ответа заинтересованному лицу в порядке, установленном Федеральным **законом** "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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.

96. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа подлежит обязательному размещению на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет в течение десяти рабочих дней после принятия решения при условии обязательного обезличивания персональных данных.

97. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в судебном порядке.

Приложение N 1



статьи 19.5 КоАП РФ, для
приобщения к материалам
лицензионного дела
