



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
КУГЫЖАНЫШ  
ИЛЕМЫМ ТЕРГЫШЕ  
ДЕПАРТАМЕНТШЕ**

**ДЕПАРТАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

---

**П Р И К А З**

«09» января 2018 г. № 2

**Об утверждении Административного регламента  
Департамента государственного жилищного надзора  
Республики Марий Эл исполнения государственной функции  
по лицензионному контролю за предпринимательской  
деятельностью по управлению многоквартирными домами**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 3 августа 2011 г. № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл исполнения государственной функции по лицензионному контролю за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами.

2. Отменить приказ Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл от 26 октября 2017 г. № 76 «Об утверждении Административного регламента Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл исполнения государственной функции по лицензионному контролю за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Департамента

Э.И.Гамерова

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента  
государственного жилищного  
надзора Республики Марий Эл  
от «09» января 2018 г. № 2

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Департамента государственного жилищного надзора Республики**  
**Марий Эл исполнения государственной функции по лицензионному**  
**контролю за предпринимательской деятельностью по управлению**  
**многоквартирными домами**

*1. Общие положения*

*1.1. Наименование государственной функции*

1.1.1. Наименование государственной функции - осуществление лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами (далее – лицензионный контроль).

*1.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл, исполняющего государственную функцию*

1.2.1. Государственную функцию исполняет Департамент государственного жилищного надзора Республики Марий Эл (далее – Департамент).

### ***1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции***

1.3.1. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

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

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. 1), ст. 14);

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

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1) (далее - КоАП РФ);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 44, ст. 6074);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 г. № 493 «О государственном жилищном надзоре» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 25, ст. 3156);

постановлением Правительства Российской Федерации

от 21 ноября 2011 г. № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 48, ст. 6931);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 мая 2016 г. № 217 «Вопросы осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» ([portal.mari.ru/parvo](http://portal.mari.ru/parvo)), 17.05.2016 г., 16052016040117; 11.11.2016 г., 11112016040275).

#### ***1.4. Предмет государственного контроля***

1.4.1. Объектом лицензионного контроля является предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – лицензиат) или предпринимательская деятельность юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, обратившихся в Департамент с заявлением о предоставлении лицензии (далее – соискатель лицензии).

1.4.2. Предметом лицензионного контроля является соблюдение лицензиатом, соискателем лицензии лицензионных требований.

1.4.3. К лицензионным требованиям, предъявляемым к лицензиату, относятся:

соблюдение требований, предусмотренных частью 2.3 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

исполнение обязанностей по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

соблюдение требований, предусмотренных частью 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.4.4. К соискателю лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензия) с учетом особенностей лицензирования предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, предъявляются лицензионные требования, предусмотренные пунктами 1 - 5 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Соискатель лицензии, осуществляющий предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами на дату обращения с заявлением о предоставлении лицензии, должен соответствовать также лицензионному требованию, предусмотренному пунктом 6 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

### ***1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля***

1.5.1. Должностные лица Департамента в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении лицензионного контроля вправе:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения лицензионных требований;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением (далее – распоряжение о проведении проверки) посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного Кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

выдавать лицензиатам предписания о прекращении нарушений лицензионных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения лицензионных требований;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями лицензионных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

1.5.2. Должностные лица Департамента при проведении лицензионного контроля обязаны:

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

соблюдать законодательство РФ, права и законные интересы соискателей лицензии и лицензиатов;

проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и с ознакомлением руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, соискателя лицензии с распоряжением о проведении проверки, а в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 19 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата, соискателя лицензии присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата, соискателя лицензии, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, соискателя лицензии с результатами проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, соискателя лицензии с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе лицензиата и соискателя лицензии;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2014 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

не требовать от соискателей лицензии, лицензиата документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;



перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, соискателя лицензии ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок лицензиатов и соискателей лицензии в случае его наличия (далее – журнал учета проверок).

1.5.3. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица Департамента не вправе:

проверять выполнение лицензионных требований, не относящихся к полномочиям Департамента;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу лицензиату, соискателю лицензии предписаний или предложений о проведении за его счет мероприятий по контролю;

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

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

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

### ***1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю***

1.6.1. При проведении лицензионного контроля интересы соискателя лицензии, лицензиата вправе представлять руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель соискателя лицензии, лицензиата.

1.6.2. При проведении лицензионного контроля руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель соискателя лицензии, лицензиата вправе:

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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

получать от Департамента, должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2014 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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 Департамента;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав соискателя лицензии, лицензиата при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Марий Эл к участию в проверке;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

1.6.3. При проведении лицензионного контроля руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель соискателя лицензии, лицензиата обязан:

обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя соискателя лицензии, лицензиата,

ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению лицензионных требований;

при проведении документарной проверки:

направить в Департамент в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, предусмотренного частью 4 статьи 11 Федерального закона от 26 декабря 2014 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», указанные в запросе документы;

представить в Департамент в течение десяти рабочих дней со дня получения информации, предусмотренной частью 8 статьи 11 Федеральным законом от 26 декабря 2014 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необходимые пояснения в письменной форме;

при проведении выездной проверки:

предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций в помещения, здания, сооружения, к техническим средствам, оборудованию, иным объектам, которые предполагается использовать соискателем лицензии, лицензиатом либо уже используются лицензиатом при осуществлении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

## ***1.7. Описание результата исполнения государственной функции***

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является:

составление акта проверки;

принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений при проведении лицензионного контроля:

выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

составление протокола об административном правонарушении;

направление в суд материалов дела об административном правонарушении для привлечения лицензиата, соискателя лицензии к административной ответственности;

обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

## ***2. Требования к порядку исполнения государственной функции***

### ***2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции***

2.1.1. Департамент находится по адресу: 424002, г. Йошкар-Ола, Ленинский пр., д. 24а.

График работы Департамента:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

рабочие дни, непосредственно предшествующие нерабочим праздничным дням - с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

суббота, воскресенье - выходные дни;

при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Телефоны:

(8362) 49-58-45 - телефон приемной Департамента.

(8362) 49-58-45 - факс приемной Департамента.

Адрес электронной почты Департамента: [zhilnadzor@gov.mari.ru](mailto:zhilnadzor@gov.mari.ru).

Официальный сайт Департамента в структуре интернет-портала Республики Марий Эл в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mari-el.gov.ru/dgzhn](http://www.mari-el.gov.ru/dgzhn).

Адрес республиканской информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл»: <http://pgu.mari-el.gov.ru>.

2.1.2. Информирование об исполнении государственной функции осуществляется:

а) посредством размещения информации:

на официальном сайте Департамента в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.portal.mari.ru/dgzhn](http://www.portal.mari.ru/dgzhn) (далее – официальный сайт Департамента);

в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл»;

на информационном стенде Департамента по месту нахождения Департамента;

б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

в) непосредственно в здании Департамента.

2.1.3. Информация об исполнении государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, предоставляется при личных обращениях граждан, по письменным обращениям граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, заинтересованных в исполнении государственной функции (далее - заинтересованные лица), в том числе поданным в форме электронного документа.

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

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

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

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.

2.1.4. В рамках информирования об исполнении государственной функции на официальном сайте Департамента, а также в республиканской информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» размещаются следующие материалы:

- а) сведения о местонахождении, телефонах для справок, адресах электронной почты;
- б) нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции;
- в) текст настоящего Административного регламента;
- г) информация о порядке осуществления государственной функции;
- д) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Департамента (далее - план проверок);
- е) информация о результатах проверок, проведенных Департаментом;

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

В рамках информирования об исполнении государственной функции на информационном стенде размещаются следующие материалы:

а) сведения о местонахождении, телефонах для справок, адресах электронной почты, адресе официального сайта Департамента;

б) сведения о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми реализуется государственная функция;

в) текст Административного регламента;

г) блок-схема исполнения государственной функции;

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

2.1.5. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

## ***2.2. Срок исполнения государственной функции***

2.2.1. Срок исполнения государственной функции не может превышать один год со дня утверждения плана проверок соблюдения лицензиатами лицензионных требований.

Должностное лицо Департамента в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов рассматривает такое заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы.

Срок проведения каждой из проверок лицензиата, указанных в абзаце 2 пункта 3.2.2. настоящего Административного регламента не может превышать двадцать рабочих дней (с даты начала проверки и до оформления результатов проверки).

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать



пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце 4 настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

### ***3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме***

#### ***3.1. Состав административных процедур***

3.1.1. Исполнение государственной функции включает в себя

следующие административные процедуры:

- организация проведения проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по результатам проверки.

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

### ***3.2. Организация проведения проверки***

3.2.1. К отношениям, связанным с осуществлением лицензионного контроля, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и положения Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», с учетом особенности проведения внеплановой проверки, установленной пунктом 3.2.12. настоящего Административного регламента.

3.2.2. В отношении соискателя лицензии, представившего в Департамент заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы, проводятся внеплановые проверки.

В отношении лицензиата проводятся плановые и внеплановые проверки в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.2.3. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является план проверок, утвержденный руководителем Департамента.

3.2.4. Основаниями для включения лицензиата в ежегодный план проведения плановых проверок являются:

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

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

3.2.5. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки в отношении соискателя лицензии является:

представление в Департамент заявления о предоставлении лицензии.

3.2.6. Основаниями для принятия решения о проведении внеплановой проверки в отношении лицензиата являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам

истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

4) приказ (распоряжение) руководителя Департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, 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;

5) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с частями 2 и 3 статьи 20 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", являются поступления, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья,

жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям

жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.2.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.6. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.2.6. настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.8. Проверка проводится на основании распоряжения о проведении проверки.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование Департамента, а также вид (виды) государственного контроля (надзора);
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также

привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций.

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора).

3.2.9. Уполномоченное должностное лицо готовит проект распоряжения о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 г. № 141) и направляет его на подпись руководителю Департамента или заместителю руководителя Департамента, принявшему решение о проведении проверки.

3.2.10. Распоряжение о проведении проверки подписывает руководитель Департамента или заместитель руководителя Департамента.

3.2.11. Подготовка проекта распоряжения о проведении проверки и направление его на подпись руководителю Департамента или заместителю руководителя Департамента осуществляется не позднее чем за три рабочих дня до даты плановой проверки.

3.2.12. Департамент уведомляет лицензиата о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Должностное лицо Департамента вправе проводить внеплановую выездную проверку по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 3.2.6. настоящего Административного регламента, без направления предварительного уведомления лицензиату.



3.2.13. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры организации проведения проверки, является должностное лицо Департамента, указанное в распоряжении о проведении проверки.

3.2.14. Результатом административной процедуры организации проведения проверки является подписание руководителем Департамента или заместителем руководителя Департамента распоряжения о проведении проверки.

Сведения о распоряжении о проведении проверки фиксируются в журнале регистрации Департамента на бумажном и (или) иных носителях.

### ***3.3. Проведение проверки***

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки является наступление даты начала проведения проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки.

3.3.2. Проверка проводится должностным лицом Департамента или должностными лицами Департамента, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

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

3.3.4. Срок проведения каждой из проверок, указанных в пункте 3.2.2. настоящего Административного регламента определяется в соответствии с пунктом 2.2.1. настоящего Административного регламента.

3.3.5. Предметом документарной проверки лицензиата, соискателя лицензии являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям частей 1 и 3 статьи 13 и части 3 статьи 18 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», а также сведениям о соискателе лицензии или лицензиате, содержащимся в едином

государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

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

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

3.3.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

3.3.7. При проведении проверки должностное лицо Департамента в первую очередь рассматривает документы лицензиата, соискателя лицензии, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении лицензиата или соискателя лицензии лицензионного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом, соискателем лицензии лицензионных требований, Департамент направляет

в адрес лицензиата, соискателя лицензии мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

3.3.8. Проверяемое лицо в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязано направить в Департамент указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган государственного контроля (надзора) установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора) вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.3.11. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения лицензиата, соискателя лицензии и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.3.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица лицензиата, соискателя лицензии, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по лицензионному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата, соискателя лицензии обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента

и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые лицензиатом, соискателем лицензии при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым лицензиатом, соискателем лицензии оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.3.14. Результатом административной процедуры проведения проверки является ее завершение в пределах установленных сроков.

Сведения о завершении проверки фиксируются в журнале регистрации Департамента на бумажном и (или) иных носителях.

#### ***3.4. Оформление результатов проверки***

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки является ее завершение в пределах установленных сроков.

3.4.2. По результатам проверки должностное лицо (должностные лица) Департамента, проводящее (проводящие) проверку, составляет (составляют) акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 г. № 141 и осуществляет (осуществляют) запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии).

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа лицензионного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Департамента, проводивших проверку;
- 5) наименование лицензиата или соискателя лицензии, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата или соискателя лицензии, 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 лицензиата или соискателя лицензии, 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 лицензиата или соискателя лицензии указанного журнала;

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

3.4.3. Акт проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников лицензиата, соискателя лицензии, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата, соискателя лицензии под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, соискателя лицензии либо в случае отказа лицензиата, соискателя лицензии дать расписку об ознакомлении, а также в случае отказа в ознакомлении с актом проверки

акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

При наличии согласия соискателя лицензии, лицензиата на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица или должностных лиц Департамента, проводивших проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица или должностных лиц Департамента, проводивших проверку, соискателя лицензии, лицензиату способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по лицензионному контролю и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата, соискателя лицензии под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица или должностных лиц Департамента, проводивших проверку (при условии согласия соискателя лицензии, лицензиата на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении

и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

3.4.4. Результатом административной процедуры оформления результатов проверки является составление акта проверки.

Результат административной процедуры оформления результатов проверки фиксируется путем внесения записи в журнал регистрации Департамента на бумажном и (или) иных носителях.

### ***3.5. Принятие мер по результатам проверки***

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия мер по результатам проверки является выявление наличия (отсутствия) нарушений лицензионных требований.

3.5.2. В случае установления при проведении проверки отсутствия факта нарушения лицензиатом, соискателем лицензии лицензионных требований, в акте проверки делается соответствующая запись об отсутствии нарушений лицензионных требований.

3.5.3. В случае выявления при проведении проверки факта нарушения лицензиатом, соискателем лицензии лицензионных требований, должностные лица Департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда



Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

передать материалы проверки в уполномоченные органы (должностным лицам) в соответствии с компетенцией для решения вопроса о возбуждении административного, уголовного дела;

обратиться в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

3.5.4. Основанием для принятия решения о выдаче лицензиату предписания об устранении выявленного нарушения является установленный факт нарушения лицензионных требований.

3.5.5. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом (должностными лицами) Департамента, проводившим (проводившими) проверку и вручается

руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата, соискателя лицензии под расписку вместе с актом проверки.

3.5.6. В предписании должны быть указаны:

- 1) дата, место выдачи и регистрационный номер предписания;
- 2) сведения о проверке, в ходе которой выявлены нарушения лицензионных требований, об устранении которых выдается предписание;
- 3) сведения о лицензиате, соискателе лицензии, которому выдается предписание (в том числе наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, адрес, по которому проводилась проверка);
- 4) нормы законодательства, предусматривающие лицензионные требования, нарушение которых было выявлено в ходе проведения проверки;
- 5) характер выявленных нарушений;
- 6) мероприятия по устранению выявленных нарушений;
- 7) разумные (с учетом характера подлежащих устранению нарушений) сроки для выполнения требований предписания (устранения выявленных нарушений);
- 8) предупреждение лица, которому выдается предписание, об административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания, предусмотренной частью 24 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

3.5.7. В случае обнаружения в результате проведения проверки признаков, указывающих на наличие состава административного правонарушения, составляется протокол об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Департамента, проводившим проверку и наделенным

полномочиями на составление протокола об административном правонарушении.

Постановления, определения по делам об административных правонарушениях, представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, выносятся в порядке, установленном главой 29 КоАП РФ.

3.5.8. В случае выявления в ходе проведения проверки фактов, указывающих на наличие признаков административных правонарушений, преступлений, относящихся к компетенции иных органов и должностных лиц, информация о таких фактах подлежит направлению соответствующим органам и должностным лицам.

3.5.9. Результатом административной процедуры принятия мер по результатам проверки является:

установление отсутствия фактов нарушений лицензионных требований;

выдача предписания об устранении выявленных правонарушений с указанием сроков их устранения;

составление протокола об административном правонарушении и его передача на рассмотрение в суд;

передача материалов проверки уполномоченным должностным лицам иных органов в соответствии с компетенцией для решения вопроса о возбуждении административного, уголовного дела;

передача материалов проверки в лицензионную комиссию по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами в Республике Марий Эл для принятия решения об обращении в суд об аннулировании лицензии.

Результаты административной процедуры принятия мер по результатам проверки мер фиксируется путем внесения записей в журнал регистрации Департамента на бумажном и (или) иных носителях.

#### ***4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции***

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется руководителем Департамента (в его отсутствие заместителем руководителя Департамента).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента нормативных правовых актов, в соответствии с которыми исполняется государственная функция, а также положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется на постоянной основе.

***4.2. 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***

4.2.1. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок

полноты и качества исполнения государственной функции, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы граждан, содержащие требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов граждан Департаментом, должностным лицом Департамента, при исполнении государственной функции (далее – жалоба).

4.2.2. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются путем ежегодного предоставления отчета руководителю Департамента об итогах рассмотрения обращений граждан, поступивших в Департамент.

4.2.3. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения государственной функции устанавливается в соответствии с утверждаемым руководителем Департамента планом работы Департамента на текущий год.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, несоблюдение прав заявителей, обратившихся в Департамент, совершении противоправных действий.

4.2.5. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения государственной функции проводится на основании приказа Департамента, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение должностные лица Департамента.

По результатам проверки полноты и качества исполнения государственной функции непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки.

### ***4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции***

4.3.1. По результатам проведения служебных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах:

должностное лицо Департамента отвечает за соблюдение порядка проведения проверок, за правильность оформления, законность и достоверность сведений, отраженных в подготавливаемых ответах на заявлениях, составляемых актах проверок, актах осмотров, предписаниях, протоколах об административных правонарушениях, за своевременную подготовку проектов процессуальных документов, за сохранность и достоверность имеющихся в деле проверки или административном деле материалов;

руководитель Департамента (в его отсутствие – заместитель руководителя Департамента) отвечает за соблюдение должностными лицами настоящего административного регламента, за соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей, за правильность оформления и законность подготавливаемых должностными лицами ответов на заявления, составляемых актов проверок, актов осмотров, предписаний, протоколов об административных правонарушениях, проектов процессуальных документов, за соблюдение сроков их составления и сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях.

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

4.4.1. Контроль исполнения государственной функции может осуществляться со стороны граждан, их объединений путем направления в адрес Департамента:

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

сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе Департамента, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Департамента прав и законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4.4.2. Контроль исполнения государственной функции может осуществляться как со стороны лицензиата, соискателя лицензии в рамках защиты своих прав и (или) законных интересов, а также со стороны объединений юридических лиц, саморегулируемых организаций в рамках общественного контроля.

4.4.3. В рамках защиты своих интересов и (или) законных интересов соискатели лицензии, лицензиаты при выявлении фактов несоблюдения или неисполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также фактов незаконности применяемых мер, несоблюдения соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдения прав проверяемых соискателей лицензии, лицензиатов, совершения противоправных действий имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения

государственной функции должностными лицами Департамента в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке.

4.4.4. Общественный контроль со стороны объединений юридических лиц, саморегулируемых организаций осуществляется посредством обращения:

в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки соискателей лицензии, лицензиатов;

в суд в защиту нарушенных при проведении проверок прав и (или) законных интересов соискателей лицензии, лицензиатов, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

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

5.1. Лицензиат, соискатель лицензии и иные заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Департамента и должностных лиц Департамента, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной функции.

Лицензиат, соискатель лицензии и иные заинтересованные лица имеют право на получение от Департамента предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Департамента, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции, в том числе связанные с:

необоснованным отказом от исполнения государственной функции;



нарушением установленного порядка исполнения государственной функции;

отказом должностного лица Департамента, исполняющего государственную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушением иных прав лицензиата, соискателя лицензии при осуществлении государственной функции.

5.3. Поступление жалобы является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент.

Жалобы на действия (бездействие) руководителя Департамента и на его решения подаются в Правительство Республики Марий Эл.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. Основания, при которых ответ на жалобу не дается:

в жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если в жалобе содержится вопрос, на который лицу, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель

Департамента (его заместитель) вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Департамент.

О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. При рассмотрении жалобы лицо, направившее жалобу, имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться в Департамент с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления в установленном порядке запроса в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу руководитель

Департамента (его заместитель) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее обращение.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководителем Департамента (его заместителем) принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении) и принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

об оставлении жалобы без удовлетворения.

5.11. В установленные пунктом 5.9. настоящего Административного регламента сроки лицу, направившему жалобу, в письменной форме и или по желанию лица, направившего жалобу, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл, утвержден постановлением Правительства Республики Марий Эл № 399 от 19.10.2012 г.

---

Приложение  
к Административному регламенту исполнения  
Департаментом государственной функции  
по лицензионному контролю  
за предпринимательской деятельностью  
по управлению многоквартирными домами  
на территории Республики Марий Эл

БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

