|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к  приказу Управления государственного жилищного надзора Карачаево-Черкесской Республики от 16 апреля 2015г. №22-П |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

исполнения Управлением государственного жилищного надзора Карачаево-Черкесской Республики государственной функции по осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, осуществляемой юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществлять  
лицензионный контроль за осуществлением деятельности по управлению  
многоквартирными домами (далее - государственная функция).

Блок-схема предоставления Управлением государственного жилищного надзора Карачаево-Черкесской Республики государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.Лицензионный контроль за соблюдением лицензиатами лицензионных требований при осуществлении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Карачаево-Черкесской Республики осуществляется Управлением государственного жилищного надзора Карачаево-Черкесской Республики (далее - Управление).

1.3. Перечень нормативных актов, регулирующих исполнение  
государственной функции:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2013  
№ 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых  
для обеспечения надлежащего содержания общего имущества  
в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 09.04.2012 № 162 «Об утверждении Порядка осуществления уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами».

1.4. Государственная функция осуществляется в отношении:  
юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющего

лицензию на деятельность по управлению многоквартирными домами (далее - лицензиат);

юридического лица, индивидуального предпринимателя, представившего заявление о выдаче лицензии (далее - соискатель лицензии), лицензиата, представившего заявление о переоформлении лицензии на деятельность по управлению многоквартирными домами на территории Карачаево-Черкесской республики.

юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирными домами.

1.5. Предметом лицензионного контроля за деятельностью  
по управлению многоквартирными домами является соблюдение  
лицензионных требований.

Лицензионными требованиями к лицензиату, устанавливаемыми в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона № 99-ФЗ, являются:

соблюдение требований части 2(3) статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

соблюдение требований, предусмотренных частью 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации, а именно:

регистрация лицензиата, соискателя лицензии в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территориях иностранных государств, к осуществлению деятельности по управлению многоквартирными домами не допускаются;

наличие у должностного лица лицензиата, должностного лица соискателя лицензии квалификационного аттестата;

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

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

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

соблюдение лицензиатом требований к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации.

К соискателю лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами 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.

1.6. Права и обязанности должностных лиц, государственных служащих при осуществлении лицензионного контроля

1. Должностные лица Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении лицензионного контроля имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Управления о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, непосредственно в отношении которых осуществляется или будет осуществляться лицензируемый вид деятельности, и проводить обследования используемых для этих целей помещений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями лицензионных требований;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями лицензионных требований;

направлять запросы в уполномоченные органы и организации в целях подтверждения достоверности сведений, содержащихся в документах, представляемых соискателем лицензии, лицензиатом;

обращаться в суд с заявлениями об аннулировании лицензии в отношении лицензиата на основании решения лицензионной комиссии;

осуществлять иные права, установленные действующим законодательством.

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

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку на основании распоряжения Управления в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Управления о проведении проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 2.3 настоящего Административного регламента;

не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

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

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

получать от Управления, её должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее - Федеральный закон № 99-ФЗ);

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 Управления;

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

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

присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченного представителя при проведении проверок;

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

предоставлять при проведении проверок по требованию должностных лиц Управления сведения и документы необходимые для проведения проверки.

1.8. Результатами исполнения государственной функции являются:  
составление акта проверки органом государственного контроля

(надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141);

выдача предписания об устранении нарушений лицензионных требований по управлению многоквартирными домами;

отчет по результатам систематического наблюдения за исполнением лицензиатами лицензионных требований и условий;

анализ и прогнозирование состояния исполнения лицензиатами лицензионных требований и условий при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

2.1.1. Местонахождение Управления и почтовый адрес для направления письменных обращений: г. Черкесск, Дом Правительства, каб. 346а.

График работы:

Понедельник – пятница - с 09.00 до 18.00

Обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность работы Управления сокращается на один час и прекращается на один час раньше.

1. Справочные телефоны Управления, исполняющих государственную функцию:

Телефон для справок: (8782) 26-06-44 , (8782) 26-10-18.

Адрес электронной почты – [gzhn-kchr@mail.ru](mailto:gzhn-kchr@mail.ru)

2.1.3. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

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

на официальном Интернет - сайте Управления в сети Интернет: [www.ugzhn-kchr.ru](http://www.ugzhn-kchr.ru) , (далее – официальный сайт Управления);

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

на информационных стендах в помещении Управления;

по номерам телефонов для справок.

1. Информация о порядке исполнения государственной функции распространяется Управлением посредством размещения информации в информационных системах общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов, при осуществлении личного приема должностными лицами Управления, путем направления ответов Управлением на обращения, поступившие в Управление, в том числе в форме электронного документа, путем ответов на устные обращения по телефонам Управлением.

2.1.5. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции

Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, доводится до сведения заинтересованных лиц путем:

индивидуального консультирования в ходе личного приема;

индивидуального консультирования по электронной почте;

индивидуального консультирования по письменным обращениям;

индивидуального консультирования по телефону.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

об основаниях для исполнения государственной функции;

об основаниях для отказа в исполнении государственной функции;

о ходе и сроках исполнения государственной функции;

о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции;

о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Инспекции письменная корреспонденция;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

о месте размещения на сайте Управления справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции;

о местонахождении, режиме работы, номерах контактных должностных лиц Управления.

Информация, указанная в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, размещается на информационных стендах по месту нахождения Управления.

На информационных стендах Управления и на сайте Управления размещается следующая информация о порядке исполнения государственной функции:

реквизиты нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, и их отдельные положения;

настоящий Административный регламент;

местонахождение, режим работы, номера контактных телефонов Управления;

другая информация.

1. Государственная функция исполняется на безвозмездной основе.
2. Общие сроки исполнения государственной функции

Общий срок проведения плановой документарной проверки составляет не более 20 рабочих дней.

Общий срок проведения плановой выездной проверки составляет не более 20 рабочих дней.

При этом в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления- главным государственным жилищным инспектором Карачаево-Черкесской Республики, 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.

Общий срок проведения внеплановой документарной проверки соответствия составляет не более 20 рабочих дней.

Общий срок проведения внеплановой выездной проверки соответствия составляет не более 20 рабочих дней.

Срок проведения каждой из документарных, выездных проверок в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, который осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению лицензиата, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

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

Срок проведения проверок при подаче заявления о переоформлении лицензии в случае намерения лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, или намерения лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, составляет не более 20 рабочих дней.

2.4. Приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

Сроки выполнения отдельных процедур определяются в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента.

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

При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

подготовка и утверждение ежегодного плана проверок;

организация проведения плановой проверки;

проведение плановой проверки;

принятие решения о проведении внеплановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

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

систематическое наблюдение, анализ и прогнозирование состояния исполнения соискателем лицензии, лицензиатом лицензионных требований и условий при осуществлении деятельности по управлению многоквартирными домами.

**3.1. Подготовка** и **утверждение ежегодного плана проверок**

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обязанность Управления направлять в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Карачаево-Черкесской республики в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (далее - проект плана).

Основанием для включения лицензиата в проект плана является:

истечение одного года со дня принятия решения о предоставлении

лицензии или переоформлении лицензии;

истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки

лицензиата.

1. Должностным лицом, ответственным за разработку проекта ежегодного плана проверок, является консультант-юрист Управления.
2. В планах проверок лицензиатов указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа лицензионного контроля осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Проект плана составляется по типовой форме, утвержденной  
постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489.

В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, консультант-юрист разрабатывает проект плана и направляет начальнику Управления - главному государственному жилищному инспектору Карачаево-Черкесской Республики.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект плана для рассмотрения в прокуратуру Карачаево-Черкесской Республики.

В срок до 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление с учетом предложений прокуратуры Карачаево-Черкесской Республики, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, дорабатывает его и утверждает.

Утвержденный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет в прокуратуру Карачаево-Черкесской Республики заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный Управлением план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу: www.ugzhn-kchr.ru .

1. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры являются основания для включения в план проверок, указанные в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, а также требования к подготовке и формированию плана проверок, установленные действующим законодательством.
3. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Управления об утверждении плана проверок и его размещение на официальном сайте Управления в сети Интернет.
4. Способом фиксации результата административной процедуры является согласование и подписание проекта распоряжения об утверждении плана проверок, размещение его на официальном сайте Управления в сети Интернет.

3.2. Организация проведения плановой проверки

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации проведения плановой (документарной или выездной) проверки является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проверок и указание объекта лицензионного контроля в плане проверок.

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

1. Должностными лицами, ответственным за подготовку проекта распоряжения о проведении плановой как документарной, так и выездной проверки (далее - плановая проверка) являются государственные жилищные инспектора Управления.
2. Проект распоряжения о проведении плановой проверки (далее - проект распоряжения) разрабатывается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141, проект распоряжения подготавливается не менее чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки, указанной в ежегодном плане.

В проекте распоряжения указывается:

наименование органа государственного надзора (контроля) Карачаево-Черкесской Республики, проводящего лицензионную проверку Управление государственного жилищного надзора Карачаево-Черкесской Республики;

фамилия(и), имя(ена), отчество(а), должность(и) должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

перечень документов, представление которых лицензиатом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

Форма проекта распоряжения о проведении проверки приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Распоряжение о проведении плановой проверки подписывает начальник Управления - главный государственный жилищный инспектор Карачаево-Черкесской Республики.

Должностное лицо ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки в течение трех рабочих дней готовит проект распоряжения и передает его на подпись начальнику Управления - главному государственному жилищному инспектору Карачаево-Черкесской Республики.

В течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного распоряжения о проведении плановой проверки готовит уведомление о проведении проверки. Форма уведомления приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление подписывается начальником Управления - главным государственным жилищным инспектором Карачаево-Черкесской Республики и с копией распоряжения направляется лицензиату заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении плановой проверки лицензиат уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Управления о проведении плановой проверки заказным письмом с уведомлением о вручении, телеграммой с уведомлением о вручении, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование вручения уведомления адресату.

Продолжительность и максимальный срок подготовки к проведению плановой проверки - семь рабочих дней.

1. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является указание (наличие) лицензиата в плане проверок и наступление планового периода.

3.2.6. Результатом административной процедуры является  
распоряжение и уведомление о проведении плановой проверки.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной  
процедуры является подписание начальником Управления - главным государственным жилищным инспектором Карачаево-Черкесской Республики распоряжения и уведомления о проведении плановой проверки.

3.3. Проведение плановой проверки

1. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой проверки является наступление срока, указанного в плане проведения проверок, издание распоряжения о проведении плановой проверки, а также уведомление лицензиата о проведении плановой проверки.

1. Должностными лицами, ответственными за проведение плановой проверки, как документарной, так и выездной являются специалисты Управления, указанные в распоряжении о проведении плановой проверки.

3.3.3. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

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

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

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

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом лицензионных требований и условий, Управление направляет в адрес лицензиата мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Управления о проведении плановой документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицензиат обязан направить в Управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью лицензиата или его уполномоченного представителя.

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

Лицензиат, представляющий в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

Продолжительность и максимальный срок проведения плановой документарной проверки — двадцать рабочих дней.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах лицензиата сведения, а также соответствие работников лицензиата, состояние используемых им при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, и принимаемые им меры по исполнению обязательных лицензионных требований и условий.

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

Заверенная печатью копия распоряжения Управления вручается под роспись должностными лицами Управления, проводящими плановую проверку, руководителю, иному уполномоченному лицу лицензиата одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления обязаны представить информацию об Управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного уполномоченного лица лицензиата должностные лица Управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля.

Руководитель, иное уполномоченное лицо лицензиата обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим плановую выездную проверку должностным лицам и участвующим в плановой проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые лицензиатом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

Срок проведения плановой выездной проверки предусмотрен ежегодным планом проведения плановых проверок и составляет не более двадцати рабочих дней.

При этом в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления - главным государственным жилищным инспектором Карачаево-Черкесской Республики, 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.

Должностное лицо при проведении плановой выездной проверки обязано соблюдать требования статьи 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

Контроль за проведением плановой выездной проверки осуществляется начальником Управления - главным государственным жилищным инспектором Карачаево-Черкесской Республики.

3.3.5. Результаты плановой проверки фиксируются в акте проверки, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, и руководителем или иным уполномоченным представителем лицензиата, в отношении которого проводилась проверка.

Акт о проведении плановой проверки в отношении лицензиата оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

В акте о проведении проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора);

дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора);

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения законного представителя или его уполномоченного представителя лицензиата, либо объяснения должностных лиц лицензиата, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных лицензионных требований; предписание об устранении выявленных нарушений и иные документы или их копии, связанные с результатом проверки.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается лицензиату или его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия уполномоченного представителя лицензиата, а также в случае отказа уполномоченного представителя лицензиата, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу имеющемуся в деле, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле по итогам проверки.

Если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

В журнале учета проверок лицензиата должностным лицом Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отечество и должность уполномоченного должностного лица, проводящего проверку, и его подпись.

Максимальный срок составления акта - три рабочих дня.

1. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным лицензионным требованиям и условиям, предусмотренным Федеральным законом № 99-ФЗ.

3.3.8. Результатом административной процедуры является  
установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных  
лицензионных требований и условий, составление акта проверки.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной  
процедуры является составление акта плановой проверки в соответствии  
с пунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента и вручение  
предписания об устранении выявленных нарушений под роспись, а в случае  
отказа в получении предписания - соответствующая отметка в акте.

3.4. Принятие решения о проведении внеплановой проверки

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении лицензиата является:

предоставление соискателем лицензии заявления о предоставлении лицензии или лицензиатом о переоформлении лицензии;

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

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

наличие ходатайства лицензиата о проведении Управлением внеплановой проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Управления;

распоряжение начальника Управления - главного государственного жилищного инспектора Карачаево-Черкесской Республики, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении внеплановой документарной проверки в отношении соискателя лицензии (лицензиата) является: поступление заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении (переоформлении) лицензии.

1. Должностными лицами, ответственными за подготовку проекта  
   распоряжения о проведении внеплановой как документарной, так и выездной  
   проверки являются специалисты Управления.
2. Решение о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя принимается в форме распоряжения.

Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки разрабатывается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141, форма которого приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В проекте распоряжения о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указывается:

наименование органа государственного надзора (контроля) Карачаево-Черкесской Республики, проводящего проверку – Управление государственного жилищного надзора Карачаево-Черкесской Республики;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики;

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

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

даты начала и окончания проведения проверки.

Подготовка и издание распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки при получении Управления информации об основаниях для ее проведения начинается в день получения такой информации, за исключением основания, указанного в абзаце втором пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента. По основанию, указанному в абзаце втором пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, подготовка и издание распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки начинается в первый рабочий день после истечения срока исполнения лицензиатом ранее выданного Управления предписания об устранении нарушений лицензионных требований и условий.

3.4.4. Основанием для согласования возможности проведения внеплановой выездной проверки является поступление в Управление 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.

Уведомление подписывается начальником Управления - главным  
государственным жилищным инспектором Карачаево-Черкесской Республики,  
или заместителем начальника Управления и с копией распоряжения направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным письмом с уведомлением о вручении, телеграммой с уведомлением о вручении, посредством электронной почты(при наличии адреса элекронной почты) либо

с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование вручения уведомления адресату.

О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Управлением не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением проверки по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента.

К уведомлению прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

1. Максимальный срок принятия решения о проведении внеплановой проверки - три рабочих дня.
2. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры являются основания для проведения внеплановой проверки, указанные в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, а также требования к организации и проведению внеплановой проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.
4. Результатом административной процедуры является издание распоряжения о проведении внеплановой проверки.
5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание распоряжения о проведении внеплановой (как документарной, так и выездной) проверки.

3.5. Проведение внеплановой проверки

1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой документарной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, лицензиата, соискателя лицензии является распоряжение Управления о проведении внеплановой документарной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, лицензиата, соискателя лицензии является распоряжение Управления о проведении внеплановой выездной проверки, а также невозможность при документарной проверке:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, лицензиата, соискателя лицензии, используемых при осуществлении его деятельности и связанных с исполнением им лицензионных требований и условий, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора);

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, лицензиата, соискателя лицензии обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

1. Должностными лицами ответственными за проведение внеплановой как документарной, так и выездной проверки являются специалисты Управления, указанные в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

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

Организация внеплановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и в соответствии с пунктами 6 и 7 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ, и проводится по месту нахождения Управления.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами Управления, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, лицензиата, соискателя лицензии имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц лицензионного контроля за соблюдением лицензионных требований и условий.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, лицензиатом, соискателем лицензии требований и условий, Управление направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки, документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки.

Должностное лицо Управления, проводящее внеплановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом объекта контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

Заверенная печатью копия распоряжения Управления вручается под роспись должностным лицом Управления, проводящим проверку, руководителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления обязаны представить информацию об Управлении, а также об экспертах, экспертных организаций в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностные лица Управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля.

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

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

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

Срок проведения проверок при подаче заявления о переоформлении лицензии в случае намерения лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, или намерения лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, составляет не более 20 рабочих дней.

При наличии признаков совершения административного правонарушения, должностное лицо Управления при наличии у него соответствующих полномочий составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Контроль за проведением внеплановой выездной проверки осуществляется начальником Отдела, должностные лица которого проводят внеплановую проверку.

3.5.4. Результаты внеплановой проверки фиксируются в акте проверки, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, и руководителем юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченным представителем, в отношении которых проводилась проверка.

Акт внеплановой проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141, форма которого приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора);

дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора);

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается законному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, имеющемуся в деле, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле по итогам проверки.

Если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

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

Максимальный срок составления акта - до 3 рабочих дней.

1. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным лицензионным требованиям и условиям.

3.5.7. Результатом административной процедуры является  
установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных  
лицензионных требований и условий, составление акта проверки

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной  
процедуры является составление акта проверки в соответствии  
с пунктом 3.5.4 настоящего Административного регламента и вручение  
предписания об устранении выявленых нарушений под роспись, а в случае  
отказа в получении предписания - соответствующая отметка в акте.

3.6. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий

выявленных нарушений

1. Юридический факт, являющийся основанием для принятия мер по результатам проверки - выявление нарушений обязательных лицензионных требований и условий.
2. Должностными лицами, ответственными за принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, являются специалисты Управления, проводившие проверку лицензиата (соискателя лицензии).

Должностным лицом, осуществляющим контроль за принятием мер по итогам проведения проверок являются начальник Управления - главный государственный жилищный инспектор Карачаево-Черкесской Республики, заместитель начальника Управления.

1. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных лицензионных требований и условий должностное лицо Управления, проводившее проверку, выдает предписание об устранении выявленных нарушений, с указанием сроков их устранения, или о проведении мероприятий по предотвращению и принимает меры по контролю за устранением выявленных лицензионных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Примерная форма предписания об устранении выявленных нарушений приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

В случае если при проведении внеплановой проверки установлено, что в установленный срок законное предписание должностного лица Управления об устранении нарушений не выполнено, должностное лицо Управления, которое проводит внеплановую проверку:

1) возбуждает производство по делу об административном  
правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской  
Федерации об административных правонарушениях;

2) выдает предписание об устранении нарушений, которые не были  
устранены в назначенный срок, с установлением срока для устранения  
указанных нарушений.

Перенос, продление срока исполнения предписания, отзыв предписания (отдельного его требования) допускается на основании мотивированного ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, поступившего в Управление до истечения указанного в нем срока.

Рассмотрение ходатайства осуществляет начальник Управления - главный государственный жилищный инспектор Карачаево-Черкесской Республики или заместитель начальника Управления.

При необходимости повторного переноса (продления) срока исполнения предписания (отдельного его требования) решение о продлении срока исполнения предписания принимает начальник Управления - главный государственный жилищный инспектор Карачаево-Черкесской Республики, заместитель начальника Управления.

Примерная форма решения о продлении срока исполнения предписания приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность лицензиата (соискателя лицензии) эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, транспортных средств, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Управление незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, а также доводит до сведения граждан, других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

1. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Критерии принятия решения определяются результатами проведенных Управлением проверок соблюдения лицензиатом (соискателем лицензии) обязательных лицензионных требований и условий.
3. Результатом административной процедуры является выданное предписание об устранении выявленных нарушений.
4. Порядок передачи результата административной процедуры: вручение предписания об устранении выявленных нарушений.
5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление и вручение предписания об устранении выявленных нарушений.

3.7. Систематическое наблюдение, анализ и прогнозирование состояния исполнения соискателем лицензии, лицензиатом лицензионных требований и условий при осуществлении деятельности по управлению многоквартирными домами

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, являются полномочие Управления по подготовке ежеквартальных, полугодовых и ежегодных отчетов в установленные сроки, поручения, а также обязанность Управления по систематическому наблюдению за исполнением соискателем лицензии, лицензиатом лицензионных требований и условий, анализу и прогнозированию исполнения обязательных лицензионных требований и условий.

1. При осуществлении административной процедуры выполняются следующие административные действия:

наблюдение, анализ и прогнозирование состояния исполнения соискателем лицензии, лицензиатом лицензионных требований и условий, осуществляющиеся постоянно на основании анализа информации, содержащейся в актах проверок и решениях лицензионной комиссии, решениях Управления, принятых по результатам проверок;

наблюдение, контроль, анализ соблюдения требований к стандарту раскрытия информации;

мониторинг сведений о лицензиях и лицензиатах, содержащихся в реестре лицензий Управления, который ведется в соответствии с требованиями Федерального закона № 99-ФЗ.

1. Должностное лицо Управления в установленном порядке осуществляет ежемесячную статистическую обработку информации, содержащейся в актах проверок и решениях лицензионной комиссии, решениях Управления, принятых по результатам проверок.

Информация, полученная по результатам наблюдения, анализа и прогнозирования, включается в отчеты о работе Управления, которые подготавливаются в следующие сроки:

ежеквартально не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным периодом;

каждые полгода не позднее пятого числа, следующего за отчетным периодом;

ежегодно не позднее 20-го января года, следующего за отчетным периодом (далее - отчеты);

Информация полученная по результатам наблюдения, анализа и прогнозирования, включается в информационные справки (далее - информационные справки) о работе Управления, составляемые по указанию начальника Управления - главного государственного жилищного инспектора Карачаево-Черкесской Республики.

1. Должностное лицо, ответственное за осуществление действий по наблюдению, анализу и прогнозированию, назначается начальником Управления - главного государственного жилищного инспектора Карачаево-Черкесской Республики.

Контроль за осуществлением наблюдения, анализа и прогнозирования осуществляется начальником Управления - главного государственного жилищного инспектора Карачаево-Черкесской Республики.

1. Должностными лицами, ответственными за систематическое наблюдение, анализ и прогнозирование исполнения обязательных требований, установленных Стандартом раскрытия информации соискателем лицензии являются государственные жилищные инспектора Карачаево-Черкесской Республики.
2. Систематическое наблюдение за соблюдением лицензиатом требований к стандарту раскрытия информации, размещенной на официальном сайте, проводится по месту нахождения Управления в отношении:

факта раскрытия информации;

источника опубликования информации;

сроков и периодичности раскрытия информации;

полноты раскрытия информации.

В случае если в ходе систематического наблюдения и анализа за соблюдением требований к стандарту раскрытия информации, проводимого уполномоченными должностными лицами без взаимодействия с проверяемыми лицами, в отношении которых проводится систематическое наблюдение и анализ, выявляются нарушения требований к Стандарту раскрытия информации, уполномоченное должностное лицо:

а) составляет акт осмотра (наблюдения), форма которого приведена  
в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту;

б) выдаёт предписание об устранении выявленных нарушений  
с указанием сроков их устранения;

в) при наличии состава административного правонарушения принимает  
меры, предусмотренные действующим законодательством.

г) осуществляет мониторинг устранения выявленных нарушений.

1. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Критерием принятия решений при осуществлении наблюдения, анализа и прогнозирования являются сведения, по которым производится анализ и прогнозирование, определяемые информацией, содержащейся в актах проверок, принятыми лицензионной комиссией и Управлением решениями по результатам проверок, результатами мониторинга сведений о лицензиях и лицензиатах, содержащихся в реестре лицензий Управления.
3. Результатом административного действия является подготовка информации о состоянии исполнения лицензиатами лицензионных требований и условий при осуществлении лицензиатами лицензируемых видов деятельности.
4. Способом фиксации результата административной процедуры являются подписанные в установленном порядке отчеты и информационные справки.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием решений осуществляется начальником Управления - главным государственным жилищным инспектором Карачаево-Черкесской Республики.
2. В рамках исполнения государственной функции осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции.
3. Заместитель начальника Управления, координирующий и контролирующий деятельность специалистов Управления, участвующих в исполнении государственной функции, ежеквартально осуществляет выборочные проверки реализации специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, лицензиатов (соискателей лицензии) в рамках досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематические проверки).

1. Специалисты Управления, непосредственно исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка реализации административных процедур в рамках исполнения государственной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу: www.ugzhn-kchr.ru , а также в форме письменных и устных обращений в Управление.

Граждане, их объединения и организации вправе в письменной форме или в форме электронного документа, а также устно обратиться в Управление с просьбой о проведении проверки полноты и качества исполнения государственной функции в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при исполнении государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных

гражданских служащих

5.1. Органы (организации), юридические (физические) лица, в отношении  
которых государственная функция исполняется (далее - заявители) имеют  
право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий  
(бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых)  
в ходе исполнения государственной функции. Досудебный (внесудебный)  
порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий  
(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения  
государственной функции в судебном порядке. Досудебный (внесудебный)  
порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:  
непредставление информации заявителям;

нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции;

иные незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)  
обжалования являются обращение заявителя в устной или письменной  
форме, а также в форме электронного обращения. Письменные обращения  
(жалобы, претензии) могут быть направлены по почте, с использованием сети

Интернет или переданы в Управление.

5.4. Заявитель в письменной (электронной) жалобе (претензии)  
в обязательном порядке указывает либо наименование Управления, либо  
фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Управления,  
либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя,  
отчество (последнее - при наличии), либо наименование юридического лица,  
почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть  
направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы (претензии),  
излагает суть жалобы (претензии), ставит личную подпись и дату.

5.5. Порядок рассмотрения отдельных жалоб (претензий)

1. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.
2. В случае если текст письменной (электронной) жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления -главный государственный жилищный инспектор Карачаево-Черкесской Республики, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (претензию) в Управление или соответствующему должностному лицу.

1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Управление и его должностные лица обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Управление, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.
2. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, заявитель имеет право обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции в вышестоящие органы государственной власти, вышестоящим должностным лицам.

Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Глава Карачаево-Черкесской Республики;

Правительство Карачаево-Черкесской Республики;

1. При обращении в письменной (электронной) форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии).

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы (претензии).

5.9. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:  
признание жалобы (претензии) обоснованной и направление лицам,

участвующим в исполнении государственной функции, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за принятие незаконного решения или действие (бездействие), уведомление заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

признание жалобы (претензии) необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.10. Номер телефона, по которым можно сообщить о нарушении  
должностным лицом положений настоящего Административного регламента:

(8782)26-43-39 – начальник Управления – главный государственный жилищный инспектор Карачаево-Черкесской Республики.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) руководителем Управления либо вышестоящего органа государственной власти принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе (претензии), о чем заявитель информируется в письменной (электронной) форме (дается ответ по существу поставленных в обращении вопросов).

Прием и рассмотрение жалоб (претензий) производятся в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Адрес для направления письменных обращений: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, Дом Правительства, каб.346 а, или для направления обращений по электронной почте: e-mail: [gznh-kchr@mail.ru.](mailto:gznh-kchr@mail.ru.)

Информацию о записи на личный прием можно получить соответственно по телефону Управления по телефону (812)576-07-33.

Прием обращений также осуществляется по адресу Управления: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, Дом Правительства, каб.346 а , в рабочие дни: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00.