**РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ**

**РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПРИКАЗ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД УЛАН-УДЭ», УПОЛНОМОЧЕННОГО В СФЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ ПО**

**ИСПОЛНЕНИЮ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ**

**МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ**

В соответствии с Законом Республики Бурятия от 25.11.2016 N 2157-V "О наделении органа местного самоуправления муниципального образования городской округ "Город Улан-Удэ" отдельными государственными полномочиями Республики Бурятия по организации и осуществлению государственного жилищного надзора и лицензионного контроля", п.9 постановления Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 N 152 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par42) органа местного самоуправления муниципального образования городской округ «город Улан-Удэ», уполномоченного в сфере муниципального жилищного контроля по исполнению функции по осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017 года.

Руководитель Республиканской

службы государственной

жилищной инспекции

Республики Бурятия

Н.В.ПАВЛЮК

Утвержден

Приказом Республиканской

службы государственной

жилищной инспекции

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД УЛАН-УДЭ», УПОЛНОМОЧЕННОГО В СФЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯПО ИСПОЛНЕНИЮ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ**

**ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - Лицензионный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования городской округ «город Улан-Удэ», уполномоченного в сфере муниципального жилищного контроля, исполняющего государственную функцию.

 Управление муниципальной жилищной инспекции Администрации г.Улан-Удэ (далее - Управление).

1.3. К должностным лицам, уполномоченным на осуществление лицензионного контроля, относятся должностные лица Управления, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами (далее – должностные лица).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции по осуществлению лицензионного контроля:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ);

- Федеральный закон от 4 мая 2011 г. N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 09.05.2011, N 19, ст. 2716) (далее - Федеральный закон от 4 мая 2011 г. N 99-ФЗ);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

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

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный N 13915) (далее - Приказ N 141);

- постановление Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 N 152 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия".

1.4. Предметом лицензионного контроляявляется проведение проверок соблюдения лицензионных требований в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии.

1.5. Субъектами, подлежащими лицензионному контролю, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензиат).

1.6. Лицензионными требованиями являются:

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

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

в) регистрация лицензиата в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

г) наличие у должностного лица лицензиата лицензии квалификационного аттестата;

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

е) 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;

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

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

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении лицензионного контроля.

1.7.1. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица имеют право:

а) проводить проверки лицензиатов;

б) запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для осуществления лицензионного контроля, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;

в) получать информацию, подтверждающую достоверность представленных лицензиатом сведений и документов, информацию, подтверждающую соответствие лицензиата лицензионным требованиям в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации;

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

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

е) направлять в уполномоченные органы материалы по результатам проверок для решения вопроса о привлечении к ответственности за нарушения требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) привлекать к проведению выездной проверки экспертные организации.

1.7.2. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по организации и осуществлению лицензионного контроля;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится проверка;

в) проводить проверки на основании приказа начальника Управления;

г) проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей, выездные проверки только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальникаУправления, а в случаях, установленных законодательством, - копии документа о согласовании проведения проверки органом прокуратуры;

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

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

ж) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата с результатами проверки;

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

и) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

к) не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

м) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

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

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

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

б) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законом;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением 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;

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе.

д) 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;

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

ж) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

з) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

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

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

б) при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Управление указанные в запросе документы; при проведении выездной проверки предоставить должностным лицам, 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;

в) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке представителей экспертных организаций на территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, используемые при осуществлении деятельности;

г) в установленный срок исполнять предписания, выданные в пределах компетенции должностными лицами о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

д) устранять условия и причины, способствовавшие совершению административного правонарушения.

1.9. Результатом исполнения государственной функции является:

- составление акта проверки, по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее – приказ № 141).

В случае выявления нарушений лицензионных требований вместе с актом проверки составляется предписание о прекращении нарушений лицензионных требований, об устранении выявленных нарушений лицензионных требований с указанием сроков их устранения.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Местонахождение Управления: г. Улан-Удэ, ул. Мокрова, 16;

Контактные телефоны: (8-301-2)45-01-33, 45-05-57.

Телефон/факс: (8-301-2)45-02-67.

Адрес электронной почты: e-mail: umzi@ulan-ude-eg.ru.

Адрес сайта в сети Интернет: www.ulan-ude-eg.ru.

График работы Управления:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.30;

пятница с 8.30 до 16.15;

обеденный перерыв с 12.00 до 12.45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Личный прием граждан в Управлении осуществляют должностные лица Управления: начальник Управления или заместитель начальника Управления. График личного приема граждан - каждый четверг с 14.00 до 16.00.

2.1.2. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

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

- на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления г.Улан-Удэ (далее - официальный сайт ОМСУ г.Улан-Удэ);

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

б) по номеру телефона для справок – 8 (3012) 45-01-33.

2.1.3. На официальном сайте ОМСУ г.Улан-Удэ размещается следующая информация:

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

- информация о результатах проверок, проведенных Управлением;

- текст Административного регламента органа местного самоуправления муниципального образования городской округ «город Улан-Удэ», уполномоченного в сфере муниципального жилищного контроля по исполнению функции по осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

- нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции;

- график работы Управления;

- почтовый адрес Управления;

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

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

2.1.4. Посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

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

- о порядке исполнения государственной функции;

- о сроках исполнения государственной функции;

- о ходе исполнения государственной функции.

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

2.2. Срок исполнения государственной функции.

2.2.1. Продолжительность проверки (от даты начала проверки до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В случае если лицензиат является субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

2.2.4. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

1) проведение проверки:

- принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке;

- осуществление мероприятий по лицензионному контролю;

- подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки лицензиата;

2) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.2. [Блок-схема](#Par409) исполнения государственной функции представлена в приложении N 1 к Административному регламенту.

3.3. Проведение проверки.

3.3.1. Принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке.

3.3.1.1. Основания для принятия решения о проведении:

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

2) внеплановой проверки:

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

б) 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;

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

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

3.3.1.2. Результатом выполнения административного действия является подготовка проекта приказа Управления о проведении проверки.

3.3.1.3. Решение о проведении проверки оформляется приказом в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом N 141.

3.3.2. Осуществление мероприятий по проверке.

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

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

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

б) истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата;

в) истечение установленного Правительством Российской Федерации срока со дня окончания последней плановой проверки лицензиата, осуществляющего лицензируемый вид деятельности.

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

3.3.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся:

- по месту нахождения Управления (далее - документарные проверки);

- по месту нахождения лицензиата (далее - выездные проверки).

3.3.2.4. Внеплановая выездная проверка может быть проведена Управлением по основанию, указанному в пункте 2 части 10 статьи 19 Федерального закона N 99-ФЗ, после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления лицензируемого вида деятельности.

3.3.2.5. Лицензиат уведомляется о проведении в отношении него проверки Управления:

- при проведении плановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии приказа Управления о проведении проверки любым доступным способом;

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

3.3.2.6. Управление вправе проводить внеплановую выездную проверку по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" подпункта 2 пункта 3.3.1.1](#Par205) Административного регламента, без направления предварительного уведомления лицензиату.

3.3.2.7. В случае обращения граждан на нарушение лицензиатом условий заключенного в порядке, установленном статьей 162 Жилищного кодекса РФ, договора управления многоквартирным домом, проверка производится в отношении всех управляемых лицензиатом домов.

3.3.2.8. Проведение документарной проверки.

3.3.2.9. Основанием для начала документарной проверки является приказ Управления о проведении документарной проверки.

3.3.2.10. Предметом документарной проверки являются содержащиеся в документах лицензиата сведения, относящиеся к осуществлению предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, а также сведения, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, других федеральных информационных ресурсах.

3.3.2.11. 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, в адрес лицензиата направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, относящиеся к предмету проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Управления о проведении документарной проверки.

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

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

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

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

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

3.3.2.16. Должностные лица, уполномоченные на проведение соответствующей документарной проверки, рассматривают полученные от лицензиата письменные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, по существу выявленных несоответствий и противоречий.

3.3.2.17. В случае, если при документарной проверке не представляется возможным: удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах лицензиата; оценить соответствие деятельности лицензиата лицензионным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю, в отношении лицензиата проводится выездная проверка.

3.3.2.18. Проведение выездной проверки.

3.3.2.19. Основанием для начала выездной проверки является приказ Управления о проведении выездной проверки.

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

3.3.2.21. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя проверяемого лица с приказом Управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа Управления о проведении выездной проверки вручается под подпись должностным лицом Управления, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

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

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

3.3.3. Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки лицензиата.

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

3.3.3.2. Акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.3.3.3. В случае отсутствия руководителя лицензиата (или уполномоченного им лица) и в случае отказа лицензиата дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки указанный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

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

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

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

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

3.4. Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.1. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений лицензионных требований и (или) неисполнения лицензиатом ранее выданного ему Управлением предписания, лицензиату вручается предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований (далее - предписание) с указанием срока устранения выявленных нарушений, а также принимаются меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности в пределах соответствующих полномочий Управления.

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

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

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

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

3.4.6. В случае непредставления проверяемым лицом в установленные сроки уведомления об исполнении предписания должностное лицо Управления:

1) уведомляет проверяемое лицо о продлении сроков устранения нарушений (в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения) и направляет проверяемому лицу повторное предписание;

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

3.4.7. В случае невыполнения в установленный срок требований предписания или его части должностным лицом Управления составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 24статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), который вместе с материалами направляется Управлением на рассмотрение в суд.

3.4.8. При установлении факта неисполнения лицензиатом предписания об устранении нарушений лицензионных требований должностным лицом Управления, проводившим проверку выдается повторное предписание.

3.4.9. В случае неисполнения лицензиатом требований повторного предписания должностным лицом Управления также составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 24 статьи 19.5 КоАП РФ, который вместе с материалами направляется Управлением на рассмотрение в суд.

3.4.10. Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает лицензиата от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено.

3.4.11. Продление срока исполнения предписания или его отдельных положений принимается на основании мотивированного обоснования или судебного решения:

- должностным лицом Управления, выдавшим предписание;

- начальникомУправления, в случае проведения проверки с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" требований к организации и проведению проверок на основании заявления органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.4.12. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:

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

- выдачи предписания об устранении нарушений лицензионных требований, если надзор за исполнением таких требований не относится к полномочиям Управления;

- при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче или устранения (изменения) обстоятельств, которые явились основанием к его выдаче;

- ликвидации юридического лица или смерти гражданина, в отношении которых вынесено предписание;

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

- вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается начальником Управления.

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

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

3.4.14. В случае если проведенной проверкой не выявлены нарушения лицензионных требований или установлен факт исполнения лицензиатом предписания об устранении нарушений лицензионных требований, должностное лицо, проводившее проверку, не позднее дня, следующего за днем проведения проверки, направляет в Республиканскую службу государственного строительного и жилищного надзора Республики Бурятия (далее - Служба) копию приказа о проведении проверки и копию акта проверки с приложениями.

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

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

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

2) приказ о проведении проверки;

3) решение органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры);

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

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

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

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

8) копии договоров управления многоквартирным домом с приложениями;

9) копии договоров со специализированными и ресурсоснабжающими организациями;

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

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

3.4.16. В случае выявления факта неисполнения лицензиатом предписания об устранении нарушений лицензионных требований должностное лицо, проводившее проверку, направляет в службу копию приказа о проведении проверки, копию акта проверки с приложениями и копию составленного по результатам проверки протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 24 статьи 19.5 КоАП РФ, не позднее дня, следующего за днем составления протокола.

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

3.4.17. Копия вступившего в законную силу судебного акта, вынесенного по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении, предусмотренном частью 24 статьи 19.5 КоАП РФ, также направляется в службу в течение трех дней с момента его получения Управлением.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной

функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления 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 за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе исполнения государственной функции начальником Управления, заместителем начальника Управления.

4.1.2. Контроль подготовки, проведения и оформления результатов проверок должностными лицами Управления осуществляет начальник Управления, заместитель начальника Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых, 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 за полнотой и качеством исполнения государственной функции (далее - контроль) осуществляется в форме проведения проверок.

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

4.2.3. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушений прав участников исполнения государственной функции, виновные должностные лица Управления подлежат привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2 Персональная ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.2. Контроль исполнения государственной функции Управлением и его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления:

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

2) сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе Управления, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения положений настоящего Административного регламента, а также решения и действия (бездействие), принятые должностными лицами Управления в нарушение требований федерального законодательства и законодательства Республики Бурятия.

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

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.3.2. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению.

5.3.3. В случае, указанном в [подпункте 2 пункта 5.3.2](#Par368) настоящего Административного регламента, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы об обстоятельствах, препятствующих рассмотрению жалобы, сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заинтересованным лицом жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления в Управление или должностным лицам, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления г.Улан-Удэ, единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5.1. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия в Управлении.

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

5.6.1. Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) Управления и должностных лиц Управления подается в Управление и рассматривается начальникомУправления.

5.6.2. Жалоба на решения, принятые начальникомУправления, подается в Администрацию г.Улан-Удэ.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. Применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования по результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8.1](#Par387) настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу, направившему жалобу, в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

органа местного самоуправления

муниципального образования городской округ «город Улан-Удэ»,

уполномоченного в сфере муниципального

 жилищного контроля по исполнению функции

по осуществлению лицензионного контроля

предпринимательской деятельности

по управлению многоквартирными домами.

Блок- схема исполнения государственной функции

──────────────────┐ ┌─────────────┐ ┌─────────────┐ ┌──────────┐

 │ Основания для │ │ Приказ о │ │ Уведомление │ │Проведение│

 │ проведения │ │ проведении │ │проверяемого ├────>│ проверки │

 │ проверки │ │ проверки, │ │ лица о │ └─────┬────┘

 │ ├─────>│согласование ├──────>│ проведении │ │

 │ 1. Плановая │ │ проведения │ │ проверки в │ │

 │ - ежегодный план │ │ проверки в │ │установленных│ │

 │ проверок │ │установленных│ │ случаях │ │

│ 2. Внеплановая │ │ случаях │ └─────────────┘ │

 │ - подпункт 2 │ └─────────────┘ \/

 │пункта 3.3.1.1 │┌─────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌──────────┐

 │Административного ││ │<─────┤Не выявлено нарушений│<───────┤ │

 │ регламента ││ Ответ │ └─────────────────────┴─────┐ │ Акт │

 └──────────────────┘│заявителю│ ┌─────────────────────┐ │ │ проверки │

 │ │<─────┤Выявлены нарушения │<────┼──┤ │

 └─────┬───┘ └───┬─────────────────┴─┐ │ └──────────┘

 │ │ │ └────┐

 │ \/ \/ │

┌──────────────┐ \/ ┌─────────────┐ ┌─────────────────┐│ ┌──────────────┐

│Направление в │ ┌─────────┐ │ Выдача │ │Направление всех ││ │Направление в │

│ Службу │ │ Архив │ │ предписания │ │ материалов │└─>│ Службу │

│копии приказа │ └─────────┘ │об устранении│ │ проверки в │ │копии приказа │

│ │ /\ │ нарушений │ │ Инспекцию для │ │ │

│ о проведении │ │ └──────┬──────┘ │ принятия мер, │ │ о проведении │

│ проверки и │ │ \/ │ предусмотренных │ │ проверки и │

│акта проверки │ ┌─────┴───┐ ┌─────────────┐ │ действующим │ │акта проверки │

│с приложениями│<─────┤Исполнено│<─│ Проверка │ │законодательством│ │с приложениями│

│для приобщения│ └─────────┘ │ исполнения │ │ РФ │ │для приобщения│

│ к материалам │ │ предписания │ └─────────────────┘ │ к материалам │

│лицензионного │ └──────┬──────┘ │лицензионного │

│ дела │ │ │ дела │

└──────────────┘ \/ └──────────────┘

 ┌───────────────────┐ ┌─────────────┐

 │ Составление │<─┤Не исполнено │

 │ протокола об │ └───────┬─────┘

 │ административном │ \/

│ правонарушении, │ ┌─────────────────────────────┐

│ предусмотренном │ │Направление в Службу копии│

 │ч. 24 ст. 19.5 КоАП│ │ приказа о │

 │ РФ, и направление │ │ проведении проверки, акта │

 │ протокола с │ │ проверки и протокола об │

 │ материалами │ │ административном │

│ проверки в суд │ │ правонарушении, │

 └───────────────────┘ │ предусмотренномчастью 24 │

│ статьи 19.5 КоАП РФ, для │

 │ приобщения к материалам │

 │ лицензионного дела │

 └─────────────────────────────┘