

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ГОРОД ВОЛЖСКИЙ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 2 марта 2018 г. N 1121**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ
КОМИТЕТОМ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ГОРОД ВОЛЖСКИЙ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ В ЧАСТИ
ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

Во исполнение [Закона](#) Волгоградской области от 10.01.2014 N 12-Од "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению государственного жилищного надзора и лицензионного контроля", руководствуясь Федеральным [законом](#) от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 10.10.2011 N 592-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций", [приказом](#) инспекции государственного жилищного надзора Волгоградской области от 22.05.2015 N 231 "Об утверждении типового административного регламента исполнения органами местного самоуправления городских округов Волгоградской области государственной функции по организации и осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в части переданных полномочий", [постановлением](#) администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 11.01.2016 N 3 "Об уполномоченных органах", [статьей 33](#) Устава городского округа - город Волжский Волгоградской области, [постановлением](#) администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 07.11.2017 N 6733 "Об определении уполномоченного органа на организацию и осуществление государственного жилищного надзора и лицензионного контроля на территории городского округа - город Волжский Волгоградской области", постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) исполнения комитетом по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области государственной функции по организации и осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в части переданных полномочий (приложение).

2. Считать утратившим силу [постановление](#) администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 17.08.2017 N 5046 "Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля на территории городского округа - город Волжский Волгоградской области".

3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации и опубликовать в официальных

средствах массовой информации городского округа - город Волжский Волгоградской области.

4. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации
Г.А.ГУЛУЕВ

Приложение
к постановлению
администрации городского
округа - город Волжский
Волгоградской области
от 02.03.18 N 1121

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ГОРОД ВОЛЖСКИЙ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГOKВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ В ЧАСТИ
ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

1. Общие положения

Административный регламент устанавливает правовые основания для реализации исполнения государственной функции по организации и осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в части переданных полномочий на территории городского округа - город Волжский Волгоградской области (далее - Административный регламент).

1.1. Вид государственной функции.

Государственная функция по осуществлению лицензионного контроля на территории городского округа - город Волжский Волгоградской области (далее - лицензионный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего лицензионный контроль.

Уполномоченным на осуществление лицензионного контроля органом местного самоуправления является комитет по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области (далее - Комитет).

Проверки проводятся должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление лицензионного контроля.

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- **Конституцией** Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ, официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в Собрании законодательства РФ, 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Гражданским **кодексом** Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

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

- **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2 - 5, 05.01.2002, Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

- Федеральным **законом** от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 97, 06.05.2011, Собрание законодательства РФ, 09.05.2011, N 19, ст. 2716, "Парламентская газета", N 23, 13 - 19.05.2011);

- Федеральным **законом** от 29 июня 2015 N 176-ФЗ "О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.06.2015, "Российская газета", N 145, 06.07.2015);

- Федеральным **законом** от 27 декабря 2002 года N 184-ФЗ "О техническом регулировании" (Собрание законодательства РФ, 30.12.2002, N 52 (ч. 1), ст. 5140, "Российская газета", N 245, 31.12.2002, "Парламентская газета", N 1 - 2, 05.01.2003);

- Федеральным **законом** от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

- Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

- Федеральным **законом** от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 266, 30.12.2008, Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008);

- Федеральным **законом** от 23 ноября 2009 года N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о

повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 63, 27.11 - 03.12.2009, "Российская газета", N 226, 27.11.2009, Собрание законодательства РФ, 30.11.2009, N 48, ст. 5711);

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

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года N 306 "Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме" (Собрание законодательства РФ, 29.05.2006, N 22, ст. 2338, "Российская газета", N 114, 31.05.2006);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 115, 01.06.2006, Собрание законодательства РФ, 05.06.2006, N 23, ст. 2501);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года N 491 "Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" (Собрание законодательства РФ, 21.08.2006, N 34, ст. 3680, "Российская газета", N 184, 22.08.2006);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 года N 549 "О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан" (Собрание законодательства РФ, 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3635, "Российская газета", N 163, 01.08.2008);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, N 22, ст. 3168, "Российская газета", N 116, 01.06.2011);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2013 года N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.04.2013);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 года N 410 "О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования" (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.05.2013, в Собрании законодательства РФ, 27.05.2013, N 21, ст. 2648);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами" (вместе с "Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами") (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.05.2013, в Собрании законодательства РФ, 27.05.2013, N 21, ст. 2652);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 года N 493 "О

государственном жилищном надзоре" (вместе с "Положением о государственном жилищном надзоре") (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.06.2013, в Собрании законодательства РФ, 24.06.2013, N 25, ст. 3156);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 N 1110 "О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.10.2014, Собрание законодательства РФ, 03.11.2014, N 44, ст. 6074);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

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

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

- **постановлением** Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года N 170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));

- **приказом** Министерства регионального развития Российской Федерации от 26 июня 2009 года N 239 "Об утверждении Порядка содержания и ремонта внутридомового газового оборудования в Российской Федерации" ("Российская газета", N 182, 29.09.2009);

- **приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 85, 14.05.2009);

- **Законом** Волгоградской области от 10 января 2014 года N 12-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению государственного жилищного надзора" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Волгоградская правда", N 10, 22.01.2014);

- **постановлением** Администрации Волгоградской области от 10 октября 2011 года N 592-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Волгоградская правда", N 197, 19.10.2011);

- **Уставом** городского округа - город Волжский Волгоградской области (первоначальный текст документа опубликован в издании "Вести Волжской городской Думы", N 8, 30.06.2005, "Вести Волжской городской Думы", N 1, 20.02.2007).

1.4. Предмет лицензионного контроля.

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

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

1.5. Права и обязанности должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета при осуществлении лицензионного контроля.

1.5.1. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о назначении проверки:

- посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома;

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

3) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 05.02.2019 N 734)

5) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [Перечень](#) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р (далее - Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

6) получить информацию, подтверждающую достоверность представленных лицензиатом сведений и документов, информацию, подтверждающую соответствие лицензиата лицензионным требованиям, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.

1.5.2. При исполнении государственной функции должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к компетенции Комитета;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя лицензиата (иного уполномоченного им лица), за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

4) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

7) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

9) требовать от лицензиата представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в [Перечень](#);

10) требовать от лицензиата представления документов и (или) информации до даты начала проведения проверки.

1.5.3. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную

проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета и в необходимых случаях, предусмотренных законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя лицензиата (иного уполномоченного им лица) с результатами проверки;

8) знакомить руководителя лицензиата (иного уполномоченного им лица) с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

11) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя лицензиата (иного уполномоченного им лица) ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у лицензиата;

15) в случае выявления при проведении проверки нарушений лицензиатом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

- выдавать предписание лицензиату об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение,

входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия лицензионного контроля.

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

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

2) получать от должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом 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;

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

Лицензиат вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью лицензиата (при наличии печати).

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

1) обеспечить присутствие руководителя лицензиата (иного уполномоченного им лица), ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению лицензионных требований;

2) предоставить должностным лицам отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

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

1.7. Описание результатов осуществления лицензионного контроля.

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является установление факта соблюдения (несоблюдения) лицензиатом лицензионных требований.

1.7.2. Результатом исполнения государственной функции является:

- составление итоговой аналитической справки о проведении систематического наблюдения за исполнением лицензионных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения лицензионных требований лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, информация о которых получена в ходе проведения мероприятий по контролю;

- составление акта осмотра;

- составление акта проверки;

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

2. Требования к порядку осуществления государственной функции

2.1. Порядок информирования об осуществлении лицензионного контроля.

2.1.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

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

- на официальном интернет-сайте администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области в сети Интернет (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);

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

- на информационных стендах в помещении отдела муниципального жилищного контроля

Комитета;

2) по номерам телефонов для справок.

2.1.2. Фактическое местонахождение отдела муниципального жилищного контроля Комитета: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Комсомольская, д. 14.

Почтовый адрес для направления обращений по вопросам осуществления лицензионного контроля: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. 19 Партсъезда, д. 30.

2.1.3. Справочные телефоны:

- (8443) 41-31-62, 41-12-42;

- факс (8443) 41-38-81.

2.1.4. Адрес официального сайта администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области в сети Интернет: <http://www.admvol.ru>.

Адрес электронной почты Комитета: kgd@vlz.ru.

2.1.5. На официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая информация:

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

- информация о результатах проверок, проведенных Комитетом;

- текст Административного регламента;

- нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции;

- график работы Комитета;

- почтовый адрес, фактический адрес Комитета;

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

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, исполняющих государственную функцию.

2.1.6. Посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

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

- о порядке исполнения государственной функции;

- о сроках исполнения государственной функции;

- о местонахождении и графике работы Комитета;

- об адресе официального сайта органа местного самоуправления;

- о ходе исполнения государственной функции.

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

2.2. Срок осуществления государственной функции.

2.2.1. Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении лицензиата не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета, 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.

При организации и осуществлении лицензионного контроля применяется риск-ориентированный подход.

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

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

- организация проверки;

- проведение проверки и оформление результатов проверки;

- систематическое наблюдение за исполнением лицензионных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения лицензиатом лицензионных требований;

- принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, систематического наблюдения за исполнением лицензионных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения лицензиатом лицензионных требований;

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений

обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами; (в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 05.02.2019 N 734)

- осуществление профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, путем объявления лицензиату предостережений о недопустимости нарушения лицензионных требований;

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 05.02.2019 N 734)

- информирование о результатах проводимых проверок, состоянии лицензионных требований.

[Блок-схема](#) административных процедур по исполнению государственной функции представлена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Организация проверки.

3.2.1. В отношении лицензиата Комитетом проводятся документарные проверки, плановые проверки и в соответствии с [пунктом 3.2.4](#) внеплановые выездные проверки. Данные внеплановые выездные проверки проводятся без согласования с органом прокуратуры, за исключением проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в [подпункте 2 пункта 3.2.4](#).

При проведении плановых проверок в отношении лицензиатов уполномоченные должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов), утвержденные приказом инспекции государственного жилищного надзора Волгоградской области в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 30.04.2019 N 3069)

3.2.2. Плановая проверка лицензиата проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным в установленном порядке и утвержденным Комитетом.

3.2.3. Основаниями для включения плановой проверки лицензиата в ежегодный план проведения плановых проверок являются:

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

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

3.2.4. Внеплановая выездная проверка лицензиата проводится по следующим основаниям:

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

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

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

4) наличие приказа, изданного Комитетом в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

3.2.5. Проверка проводится на основании приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета. Типовая форма распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета, которые указаны в приказе председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

3.2.6. В приказе председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора), а также вид (виды) государственного контроля (надзора);

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование лицензиата, проверка которого проводится, места нахождения лицензиата;

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

5) правовые основания проведения проверки;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению лицензионного контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

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

3.2.7. Заверенные печатью копии приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета вручаются под роспись должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводящими проверку, руководителю лицензиата (иному уполномоченному им лицу) одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3. Проведение проверки и оформление результатов проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является приказ председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о проведении проверки.

3.3.2. Ответственными за проведение проверки и оформление результатов проверки являются уполномоченные должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета:

- консультант;
- главный специалист;
- ведущий специалист;
- специалист 1 категории.

3.3.3. О проведении плановой проверки лицензиат уведомляется Комитетом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Комитет, или иным доступным способом.

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

Документарная проверка проводится по месту фактического нахождения отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

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

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в приказе председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета 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 председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения (но не ранее начала проведения проверки) мотивированного запроса лицензиат обязан направить в Комитет указанные в запросе документы.

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

Лицензиат вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Комитет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета не вправе требовать у лицензиата сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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 Комитета 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.

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

Должностное лицо отдела муниципального жилищного контроля Комитета, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные лицензиатом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Комитет установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от лицензиата документы и (или) информацию, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.3.5. Проведение выездной проверки.

Основанием для начала выездной проверки является приказ председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о проведении проверки.

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя лицензиата (иного уполномоченного им лица) с приказом председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о назначении выездной проверки и с

полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводящим проверку, руководителю лицензиата (иному уполномоченному им лицу) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

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

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

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя лицензиата (иного уполномоченного им лица), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности лицензиата, либо в связи с иными действиями (бездействием) лицензиата, повлекшими невозможность проведения проверки, должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки проводит в отношении такого лицензиата плановую или внеплановую выездную проверку без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления лицензиата.

Повторная плановая (внеплановая) выездная проверка не проводится в случае наличия доказательств, подтверждающих устранение лицензиатом нарушений лицензионных требований в добровольном порядке.

3.3.6. По результатам проверки должностным лицом муниципального жилищного контроля Комитета, проводившим проверку в отношении лицензиата, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 3) дата и номер приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц отдела

муниципального жилищного контроля Комитета, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого лицензиата, а также фамилия, имя, отчество и должность лицензиата, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

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

9) подписи должностного лица или должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводивших проверку.

3.3.7. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и иные документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3.3.8. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю лицензиата (иному уполномоченному им лицу) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя лицензиата (иного уполномоченного им лица), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в архиве Комитета.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю лицензиата (иному уполномоченному им лицу) под расписку либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в архиве Комитета.

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.

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

3.3.9. В журнале учета проверок лицензиата должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета или должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.10. Результатом административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является акт проверки.

3.3.11. Максимальный срок проведения проверки составляет не более сорока рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства при проведении плановой выездной проверки - не более ста часов для малого предприятия и тридцати часов для микропредприятия.

3.3.12. Максимальный срок оформления результатов проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в отношении лицензиата в срок не более трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.4. Систематическое наблюдение за исполнением лицензионных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения лицензиатом лицензионных требований.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка в пункте 3.4.1: в Административном регламенте пункт 3.8.2 отсутствует, имеется в виду подпункт 3.4.2 пункта 3.4.

3.4.1. Систематическое наблюдение за исполнением лицензионных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения лицензионных требований к содержанию общего имущества в многоквартирном доме проводится должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета по основаниям, предусмотренным [пунктом 3.8.2](#) Административного регламента.

3.4.2. Основаниями начала выполнения административной процедуры являются:

- поручение Губернатора Волгоградской области;
- поручение главы городского округа - город Волжский Волгоградской области;
- приказ председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета;
- планы-графики, утверждаемые приказом председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

3.4.3. При осуществлении систематического наблюдения за соблюдением лицензионных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения лицензионных требований должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета осуществляют осмотры (обследования) общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах при условии возможности доступа к такому имуществу с целью его осмотра (обследования) без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.4.4. В случае если в ходе систематического наблюдения за соблюдением лицензионных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, при осуществлении лицензиатами своей деятельности выявляются нарушения лицензионных требований, уполномоченные должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета:
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 05.02.2019 N 734)

а) составляют [акт](#) осмотра по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту;

б) направляют материалы проверки в инспекцию государственного жилищного надзора Волгоградской области;

в) выдают предписания.

3.4.5. Результаты систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, используются при планировании и проведении Комитетом плановых и внеплановых проверок, а также включаются в отчеты о работе Комитета.
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 05.02.2019 N 734)

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является акт осмотра.

3.5. Принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, систематического наблюдения за исполнением лицензионных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения лицензиатом лицензионных требований.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, является акт проверки, в котором отражены сведения о выявленных в результате проверки нарушениях лицензионных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

3.5.2. Ответственными за принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, являются должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

3.5.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений лицензиатом лицензионных требований должностное лицо отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) выдает предписание лицензиату об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда

жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также о проведении других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

В случаях, когда должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета не уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях по фактам нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, информация о выявленных нарушениях с материалами проверки не позднее десяти дней после окончания проверки направляется письмом за подписью председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета в уполномоченные органы для составления протоколов об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях и [Кодексом](#) Волгоградской области об административной ответственности и (или) решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений в соответствии с компетенцией органа.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 05.02.2019 N 734)

3.5.4. Должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении лицензионного контроля имеют право выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 05.02.2019 N 734)

3.5.5. Предписание составляется не позднее дня завершения проверки.

В предписании должны быть указаны:

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

- дата выдачи предписания;

- фамилия, имя и отчество должностного лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета, выдавшего предписание;

- выявленные должностным лицом муниципального жилищного контроля Комитета нарушения лицензионных требований;

- описание действий, которые должен выполнить лицензиат, в отношении которого выдано предписание;

- ссылка на нормативный правовой акт, в соответствии с которым лицензиат, в отношении которого выдано предписание, был обязан выполнить требуемые действия;

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

3.5.6. Предписание регистрируется в электронном реестре путем внесения записи о номере и дате составления предписания, сведений о лице, ответственном за исполнение предписания, фамилии и инициалов должностного лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета, выдавшего предписание, и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (вручается под роспись) лицу, в отношении которого выдано предписание.

3.5.7. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:

- выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 05.02.2019 N 734)

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

- установления отсутствия законных оснований к его выдаче;

- ликвидации юридического лица, в отношении которого 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 действующим законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

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

Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях:

- связанных с неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;

- связанных с необходимостью принятия срочных мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам

культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;

- связанных с обеспечением доступа в жилые помещения для проведения связанных с исполнением предписания мероприятий по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случае отказа собственниками таких жилых помещений или лицами, проживающими в них на законных основаниях, в таком доступе; (в ред. постановления администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 05.02.2019 N 734)

- в иных случаях, когда исполнение предписания является невозможным в установленный срок по объективным причинам, не зависящим от лица, в отношении которого выдано предписание.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений может быть продлен также на основании принятия решения об обращении с ходатайством об определении сроков предписания общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, предусмотренном ЖК РФ, об обращении с ходатайством о продлении сроков предписания.

3.5.9. Рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения предписания осуществляется должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета, выдавшим предписание (иным должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета, уполномоченным приказом председателя Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета).

Должностное лицо отдела муниципального жилищного контроля Комитета, выдавшее предписание, в течение десяти рабочих дней готовит мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания или об отказе в продлении срока исполнения предписания со дня поступления ходатайства в адрес Комитета и представляет его для согласования председателю Комитета, заместителю председателя Комитета, начальнику отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

Председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела муниципального жилищного контроля Комитета обязан принять решение о согласовании или об отказе в продлении срока исполнения предписания в течение трех рабочих дней со дня его поступления на согласование.

О продлении срока исполнения предписания выносится мотивированное решение с указанием причин продления сроков исполнения предписания и нового срока исполнения указанного предписания.

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

Решение о продлении срока (об отказе в продлении срока) исполнения предписания направляется лицензиату, в отношении которого проводится проверка.

3.5.10. Проверка исполнения предписания должна быть организована не позднее десяти рабочих дней после окончания указанного в предписании срока. Проверка исполнения предписания проводится должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета, выдавшим предписание, либо иным должностным лицом отдела муниципального

жилищного контроля Комитета, уполномоченным приказом председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета, в форме внеплановой документарной и (или) выездной проверки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.5.11. Невыполнение в установленный срок требований предписания или его части влечет административное наказание в соответствии с требованиями [Кодекса](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5.12. Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает лицензиата от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено. При этом должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета выдается повторное предписание.

В случае неисполнения предписания, помимо мер привлечения проверяемого лицензиата к административной ответственности, органом местного самоуправления рассматривается вопрос о реализации права на обращение в суд.

3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований.

В целях профилактики нарушений лицензионных требований Комитет:

1) обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети Интернет для лицензионного контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом лицензионного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 05.02.2019 N 734)

2) осуществляет информирование лицензиатов по вопросам соблюдения лицензионных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению лицензионных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения лицензионных требований Комитет подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих лицензионные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения лицензионных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности лицензионного контроля и размещение на официальных сайтах в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений лицензионных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься лицензиатом в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 05.02.2019 N 734)

3.6.1. Осуществление профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодной программой профилактики нарушений.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 05.02.2019 N 734)

3.6.2. Ответственными за формирование ежегодной программы профилактики нарушений является председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

3.6.3. Проект ежегодной программы профилактики нарушений разрабатывается и утверждается председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета до 20 декабря текущего года.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 06.05.2019 N 3097)

3.7. Осуществление профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, путем объявления лицензиату предостережений о недопустимости нарушения лицензионных требований.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 05.02.2019 N 734)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по объявлению юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее - предостережение), является наличие у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий.

(в ред. [постановлений](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 05.02.2019 N 734, от 20.12.2019 N 8657)

3.7.2. Решение о направлении предостережения принимает председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела муниципального жилищного контроля Комитета при наличии указанных в [части 5 статьи 8.2](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" сведений.

3.7.3. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее тридцати дней со дня получения должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля сведений, указанных в [части 5 статьи 8.2](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.7.4. В предостережении указываются:

а) наименование уполномоченного органа;

б) дата и номер предостережения;

в) наименование лицензиата;

г) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 05.02.2019 N 734)

д) информация о том, какие действия (бездействие) лицензиата приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 05.02.2019 N 734)

е) предложение лицензиату принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 05.02.2019 N 734)

ж) предложение лицензиату направить уведомление об исполнении предостережения в уполномоченный орган;

з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления лицензиатом уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные Комитета, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.7.5. Предостережение не может содержать требования о предоставлении лицензиатом сведений и документов.

3.7.6. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для лицензиата способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в [пункте 3.6.2](#) настоящего Административного регламента, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты лицензиата, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц либо размещенному на официальном сайте лицензиата в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

3.7.7. По результатам рассмотрения предостережения лицензиатом могут быть поданы в Комитет возражения, в которых указываются:

а) наименование лицензиата;

б) идентификационный номер налогоплательщика лицензиата;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес лицензиата;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) лицензиата, которые приводят или могут привести к нарушению лицензионных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.7.8. Возражения направляются лицензиатом в бумажном виде почтовым отправлением в Комитет, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензиата (иного уполномоченного им лица), уполномоченного действовать от имени лицензиата, на указанный в предостережении адрес электронной почты Комитета, либо иными указанными в предостережении способами.

3.7.9. Комитет в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражений направляет лицензиату ответ по результатам их рассмотрения в порядке, установленном [пунктом 3.7.6](#) настоящего Административного регламента.

3.7.10. Ответственным за подготовку и направление предостережения, а также за направление ответа по итогам рассмотрения возражений лицензиата являются должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

3.8. Информирование о результатах проводимых проверок, состоянии лицензионных требований.

Органы муниципального жилищного контроля представляют в орган регионального государственного жилищного надзора информацию:

- 1) о результатах проводимых проверок;
- 2) об исковых заявлениях, направленных в суд Комитетом.

Предоставление указанной информации осуществляется в порядке и форме, установленных органом регионального государственного жилищного надзора.

4. Порядок и форма контроля за осуществлением лицензионного контроля

4.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление лицензионного контроля, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется постоянно в процессе осуществления лицензионного контроля председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.2. Осуществление и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления лицензионного контроля, в том числе порядок и формы контроля за осуществлением лицензионного контроля и качеством его исполнения.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки документов,

являющихся результатами административных действий, анализа статистической информации о выполнении должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению лицензионного контроля.

4.2.2. Контроль осуществляет председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела муниципального жилищного контроля Комитета путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления лицензионного контроля.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом работы Комитета. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заинтересованных лиц, а также в случаях выявления нарушений при осуществлении лицензионного контроля.

4.2.5. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки полноты и качества осуществления лицензионного контроля принимается председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета путем издания в течение трех рабочих дней до даты начала проведения проверки приказа о ее проведении.

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

Проведение проверок осуществляется комиссией, создаваемой председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

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

Заключение оформляется в произвольной форме в день завершения проверки, подписывается членами комиссии и не позднее следующего рабочего дня направляется председателю Комитета, заместителю председателя Комитета, начальнику отдела муниципального жилищного контроля Комитета для принятия мер по выявленным нарушениям.

4.2.6. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заинтересованного лица информация о результатах проверки направляется заинтересованному лицу простым почтовым отправлением в течение пяти рабочих дней со дня оформления заключения о результатах такой проверки, но не позднее тридцати дней со дня регистрации в Комитете такого обращения.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления лицензионного контроля.

4.3.1. Должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводившие проверку, в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела муниципального жилищного контроля Комитета осуществляет контроль исполнения должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводившими проверку, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения

должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводившими проверку, служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования.

4.3.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета исполнения государственной функции, может осуществляться привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к осуществлению и формам контроля за осуществлением лицензионного контроля.

4.4.1. Контроль исполнения государственной функции Комитетом, должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета, уполномоченными на проведение проверки, может осуществляться со стороны лицензиата посредством:

1) получения информации о результатах осуществления государственной функции, размещаемой на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в объеме, установленном Федеральным [законом](#) от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

2) направления в администрацию городского округа - город Волжский Волгоградской области сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета, недостатках в работе отдела муниципального жилищного контроля Комитета;

3) направления в администрацию городского округа - город Волжский Волгоградской области жалоб по фактам нарушения должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета прав и законных интересов лицензиата.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц

5.1. Лицензиат имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной функции решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Комитета, должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (при этом ответ на жалобу не дается). Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если обжалуется судебное решение (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение семи дней со дня

регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией (при этом в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, направившему жалобу);

- если в жалобе содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе (при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) Комитета, должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения государственной функции, поступившая в уполномоченный орган.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

2) наименование лицензиата (фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя лицензиата), сведения о месте нахождения лицензиата, почтовый адрес, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ;

3) наименование органа, исполняющего государственную функцию, фамилию, имя, отчество должностного лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

4) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Комитета, должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета;

5) доводы, на основании которых заявитель жалобы не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.9. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции может быть направлена в Комитет.

5.10. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения может быть продлен председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета не более чем на тридцать дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие одного из следующих решений:

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

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) Комитета, должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета и решений, принятых ими в ходе исполнения муниципальной функции.

5.12. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю.

5.13. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме в сроки, установленные [пунктом 5.10](#) настоящего Административного регламента, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. Заключительные положения

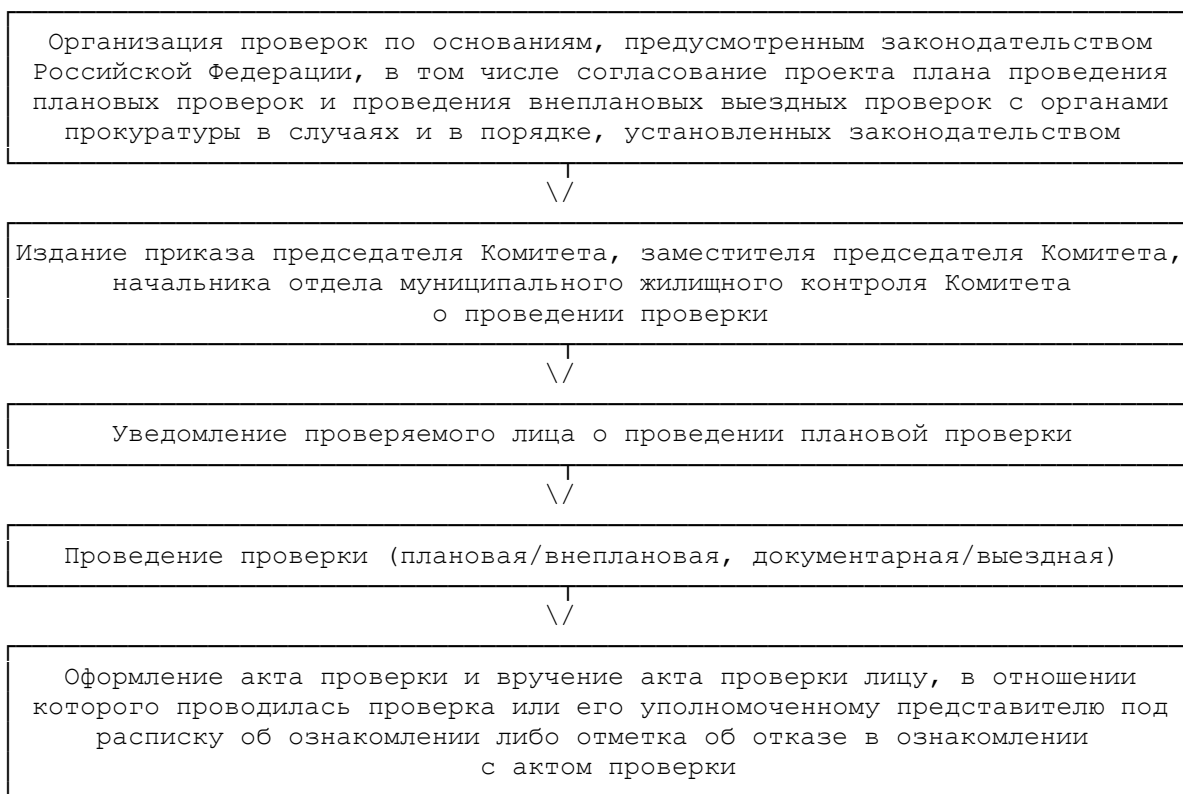
Настоящий Административный регламент вступает в силу с момента его официального опубликования.

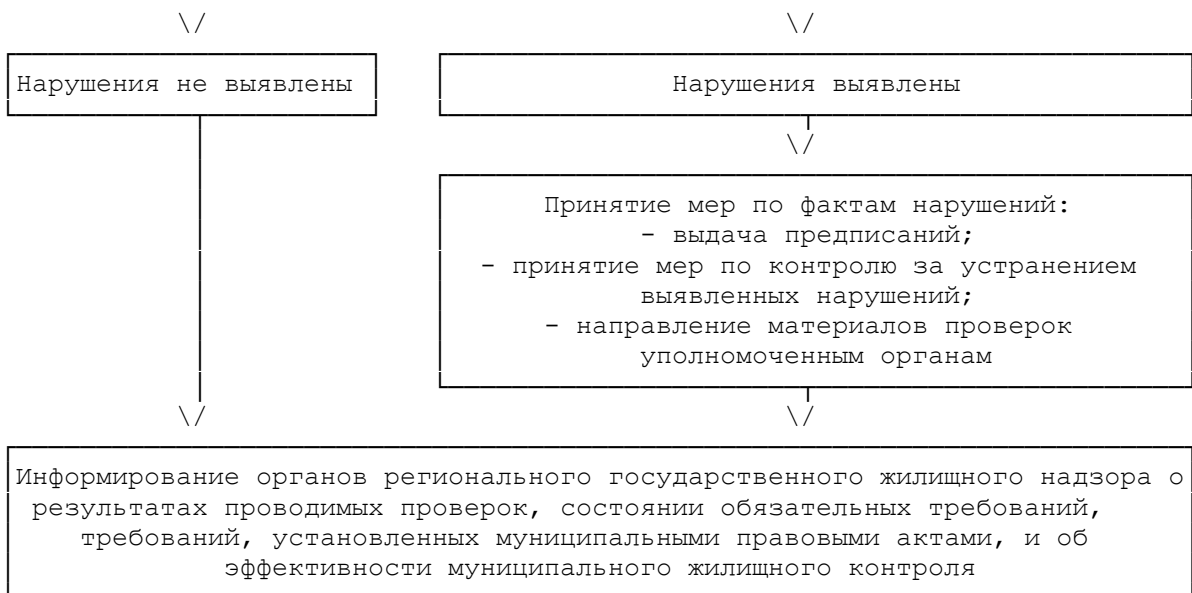
Заместитель главы администрации

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения комитетом
по обеспечению жизнедеятельности
города администрации городского
округа - город Волжский
Волгоградской области
государственной функции
по организации и осуществлению
лицензионного контроля
предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными
домами в части
переданных полномочий

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации городского округа - г. Волжский
Волгоградской обл. от 05.02.2019 N 734)





Приложение N 2
к административному регламенту
исполнения комитетом
по обеспечению жизнедеятельности
города администрации городского
округа - город Волжский
Волгоградской области
государственной функции
по организации и осуществлению
лицензионного контроля
предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными
домами в части
переданных полномочий

ФОРМА

АКТ ОСМОТРА

"__" _____ г.
(дата составления)

(место составления)

(основание: план-график, поручение руководителя и др.)

Осмотр произвел(и): _____
(должность, Ф.И.О.)

В присутствии: _____
(организация, должность, Ф.И.О.)

Объект: _____
(жилой дом, ЦТП, ОДС, документы и прочее)

Адрес: _____

Владелец: _____

Ведомственная принадлежность: _____

Управляющая организация: _____

Обслуживающая организация: _____

Результаты осмотра: _____

Выявлено/не выявлено нарушений: _____

Подписи участников осмотра:

(подпись должностного лица)

(Ф.И.О. должностного лица)

**Заместитель главы администрации
Г.А.ГУЛУЕВ**
