



**ДЕПАРТАМЕНТ ЖКХ И ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

14.08.2015

№ 44

г. Томск

О внесении изменений в приказ Департамента ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области от 31.03.2015 № 22

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, на основании протеста прокуратуры Томской области № 07-05-2015 от 28.07.2015

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Департамента ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области от 31.03.2015 № 22 «Об утверждении административного регламента Департамента ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области по осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Томской области», изложив прилагаемый административный регламент в новой редакции.

2. Обеспечить опубликование настоящего приказа в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области и на официальном интернет-портале «Электронная Администрация Томской области».

И.о. начальника Департамента

А.А. Михайлов

Административный регламент
Департамента ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области по
осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по
управлению многоквартирными домами на территории Томской области

1. Общие положения

1. Административный регламент Департамента ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области по осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Томской области (далее - Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по лицензионному контролю за соблюдением лицензионных требований юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию.

Вид регионального государственного контроля

2. Видом регионального государственного контроля является лицензионный контроль предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Томской области (далее - лицензионный контроль).

Наименование органа, осуществляющего региональный государственный контроль

3. Лицензионный контроль осуществляется Департаментом ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области (далее - Департамент).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление
регионального государственного контроля

4. Лицензионный контроль осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Жилищным кодексом Российской Федерации (далее также – ЖК РФ);
Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 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»;

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального Закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

Законом Томской области от 15 февраля 2011 года № 18-ОЗ «О жилищной политике в Томской области»;

Законом Томской области от 12 августа 2013 года № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля»

постановлением Губернатора Томской области от 3 октября 2012 года № 117 «Об утверждении Положения о Департаменте ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области».

Предмет регионального государственного контроля

5. Предметом лицензионного контроля являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, состоянии используемых при

осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

Лицензионными требованиями, предъявляемыми к лицензиату являются:

- 1) соблюдение требований, установленных частью 2.3 статьи 161 ЖК РФ;
- 2) исполнение обязанностей по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ;
- 3) соблюдение требований, установленных частью 1 статьи 193 ЖК.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении лицензионного контроля

6. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица Департамента, являющиеся государственными жилищными инспекторами пользуются правами, предусмотренными частью 1 статьи 7 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ, частью 5 статьи 20 ЖК РФ, соблюдают ограничения и выполняют обязанности, установленные статьями 15, 18 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ, частью 2 статьи 196 ЖК РФ, частью 2 статьи 7 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется лицензионный контроль

7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, в отношении которого осуществляется лицензионный контроль, имеют права и обязанности, предусмотренные ЖК РФ, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ.

Описание результата осуществления лицензионного контроля

8. Лицензионный контроль осуществляется путем организации и проведения плановых и внеплановых документарных или выездных проверок.

При исполнении лицензионного контроля устанавливается соответствие (несоответствие) деятельности лицензиата лицензионным требованиям, исполнение (неисполнение) предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

Конечным результатом осуществления лицензионного контроля является: составление акта проверки;

принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений лицензионных требований:

выдача предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований (далее – предписание Департамента);

составление протокола об административном правонарушении;

исключение из реестра лицензий сведений о многоквартирном доме или

многоквартирных домах по основаниям, указанным в части 5 статьи 198 ЖК РФ;
аннулирование лицензии по обстоятельствам, предусмотренным частью 2 статьи 199 ЖК РФ.

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля

Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля

9. Информация о порядке осуществления лицензионного контроля предоставляется:

- 1) на официальном сайте Департамента: [http:// www.zhkh.tomsk.gov.ru](http://www.zhkh.tomsk.gov.ru) (далее - официальный сайт Департамента);
- 2) посредством размещения на информационных стендах в Департаменте;
- 3) посредством использования средств телефонной связи, в письменной форме, а также по электронной почте;
- 4) посредством личного обращения заинтересованного лица.

Департамент расположен по адресу: 634041, г. Томск, пр. Кирова, д. 41.
Номера телефонов:

- приёмной начальника Департамента (3822) 905-570;
- контрольно-организационного отдела (3822) 905-540;
- юридического отдела (3822) 905-534;
- финансово-хозяйственного отдела (3822) 905-567.

Адрес электронной почты Департамента: dep-zkh@tomsk.gov.ru.

График работы Департамента: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 12.30 до 13.30; суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения и номерах телефонов Департамента предоставляется непосредственно в помещениях Департамента, а также посредством её размещения на официальном сайте Департамента

10. На официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

- 1) график работы Департамента;
- 2) почтовый адрес Департамента;
- 3) номер телефона прямой линии Департамента;
- 4) адреса электронной почты Департамента, официального сайта Департамента, государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 5) фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) и должности работников Департамента, номера их рабочих телефонов, кабинетов;
- 6) информация о часах личного приема граждан (заявителей) должностными лицами Департамента;
- 7) примерный образец письменного обращения в Департамент;
- 8) краткое описание порядка осуществления лицензионного контроля;
- 9) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам осуществления лицензионного контроля;
- 10) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

11) нормативные правовые акты, регламентирующие осуществление лицензионного контроля;

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

13) информация о результатах проверок, проведенных Департаментом;

14) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента, осуществляющих лицензионный контроль.

11. На информационных стендах в помещениях Департамента, предназначенных для приема граждан, помимо информации, предусмотренной подпунктами 1 – 4, 6 - 10 пункта 10 настоящего Административного регламента, также размещаются выдержки из нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению лицензионного контроля.

12. Посредством телефонной связи и личного обращения заинтересованного лица в устной форме предоставляется следующая информация:

о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы осуществления лицензионного контроля;

о порядке осуществления лицензионного контроля;

о сроках осуществления лицензионного контроля;

о местонахождении и графике работы Департамента;

об адресе сайта Департамента;

о ходе осуществления лицензионного контроля.

При информировании по вопросам осуществления лицензионного контроля в устной форме работник Департамента, осуществляющий информирование, со ссылками на нормативные правовые акты, дает ответ на поставленные вопросы. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве и должности работника Департамента, принявшего телефонный звонок.

Ответ на устное обращение в ходе личного приема, проводимого должностным лицом Департамента, с согласия гражданина дается устно, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

13. По иным вопросам информация предоставляется только на основании письменного обращения.

Информирование по вопросам осуществления лицензионного контроля в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок осуществления регионального государственного контроля

14. Срок осуществления лицензионного контроля не может быть менее совокупности сроков выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в разделе 3 Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

15. Осуществление лицензионного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация проведения проверки;
- 2) проведение проверки;
- 3) принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений лицензионных требований.

Блок-схема, описывающая последовательность административных процедур (административных действий) при осуществлении лицензионного контроля, приведена в приложении к Административному регламенту.

Организация проведения проверки

16. Основанием для начала выполнения административной процедуры организации проведения проверки является:

1) наступление срока проведения плановой проверки, включенной в разработанный в установленном законодательством Российской Федерации порядке и утвержденный Департаментом до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план Департамента проведения плановых проверок);

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

3) поступление в Департамент обращений, заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований. Исчерпывающий перечень грубых нарушений лицензионных требований, устанавливается в соответствии с ч. 11 ст. 19 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ;

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

5) наличие распоряжения начальника Департамента, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

17. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 16 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

18. Решение о проведении проверки принимается начальником Департамента или заместителем начальника Департамента, в чьи обязанности входит осуществление лицензионного контроля, и оформляется распоряжением о проведении проверки.

19. Проект распоряжения о проведении проверки подготавливается работником Департамента в соответствии с поручением начальника Департамента или заместителя начальника Департамента, принявшим решение о проведении проверки, по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России

№ 141, и направляется на подпись начальнику Департамента или заместителю начальника Департамента, принявшему решение о проведении проверки, не позднее, чем за один рабочий день, до наступления срока, предусмотренного пунктом 20 Административного регламента.

20. Распоряжение о проведении проверки подписывается начальником Департамента или заместителем начальника Департамента, принявшим решение о проведении проверки, не позднее, чем:

- 1) за 5 рабочих дней до начала срока проведения плановой проверки;
- 2) в течение 3 рабочих дней, следующего за днем:

истечения срока выполнения лицензиатом ранее выданного предписания Департамента;

поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

3) в течение 5 рабочих дней, следующего за днем регистрации в Департаменте обращения (заявления, ходатайства, информации), предусмотренного подпунктами 3, 4 пункта 16 Административного регламента.

День подписания распоряжения о проведении проверки начальником Департамента или заместителем начальника Департамента, принявшим решение о проведении проверки, является днем его издания.

21. Распоряжение о проведении проверки, в день его подписания, регистрируется в журнале регистрации распоряжений Департамента работником Департамента, подготовившим проект распоряжения, путем внесения в журнал даты подписания и регистрационного номера распоряжения (далее - регистрационные данные распоряжения), сведений о проверяемом лице (наименование юридического лица, фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя), даты начала и окончания проверки, фамилии и инициалов работника Департамента, уполномоченного в соответствии с изданным распоряжением на проведение проверки.

22. Работник Департамента, подготовивший проект распоряжения о проведении проверки, в день издания распоряжения о проведении проверки:

- 1) вносит в распоряжение о проведении проверки регистрационные данные;
- 2) вручает распоряжение о проведении проверки работнику Департамента, уполномоченному в соответствии с изданным распоряжением о проведении проверки на ее проведение (далее - должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки), под роспись;

3) передает сведения об основании и датах проведения проверки лицензиата, регистрационных данных распоряжения (далее - сведения о назначении проверки лицензиата) должностному лицу Департамента, ответственному за ведение реестра лицензий, для внесения в реестр лицензий.

Запись в реестр лицензий сведений о назначении проверки лицензиата вносится в день издания распоряжения о проведении проверки должностным лицом Департамента, ответственным за ведение реестра лицензий, на основании сведений, представленных работником Департамента, подготовившим проект распоряжения о проведении проверки.

23. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицензиата не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала проведения плановой проверки;

24. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение

проверки, уведомляет лицензиата о проведении проверки посредством направления уведомления о проведении проверки с приложением копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим установить факт получения (вручения) лицензиатом такого уведомления.

Уведомление о проведении проверки должно содержать:

сведения об основании (ссылку на распоряжение о проведении проверки), времени и дате начала проведения проверки, о виде и форме ее проведения;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица или должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

перечень документов, представление которых лицензиатом необходимо к началу проведения проверки;

сведения о согласовании внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры, если такое согласование требовалось;

иную информацию, необходимую для проведения проверки.

25. В случае проведения плановой проверки или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося членом саморегулируемой организации, должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет любым доступным способом саморегулируемую организацию о проведении такой проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

26. В случае проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 4, 5 части 10 статьи 19 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ, а также в связи с поступлением в орган государственного жилищного надзора обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления лицензиата о проведении внеплановой проверки.

27. Результатом административной процедуры организации проведения проверки является издание распоряжения о проведении проверки.

28. Срок административной процедуры организации проведения проверки не может превышать 10 рабочих дней.

Проведение проверки

29. Основанием для начала выполнения административной процедуры проведения проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанных в распоряжении о проведении проверки.

30. Ответственным за выполнение административной процедуры проведения проверки является должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки.

31. Проверка проводится в виде плановой или внеплановой.

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

Плановой проверкой является проверка, включенная в ежегодный план Департамента проведения плановых проверок по основаниям, предусмотренным частью 9 статьи 19 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ.

Проверка, проводимая по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 – 5 пункта 16 Административного регламента, является внеплановой.

32. Предметом плановых и внеплановых документарных и выездных проверок, проводимых по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 5 пункта 16 Административного регламента, являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, состоянии объектов, используемых при осуществлении деятельности, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований.

Предметом внеплановых документарных или выездных проверок, проводимых по основаниям, предусмотренным подпунктами 2, 4 пункта 16 Административного регламента, является исполнение предписания Департамента.

33. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента, не может превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения должностного лица Департамента, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается начальником Департамента или заместителем начальника Департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

34. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

35. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензионных требований, Департамент направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Департамента о проведении документарной проверки.

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

36. При проведении документарной проверки Департамент не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Департаментом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

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

37. Лицензиат вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

38. 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 Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, уполномоченным лицом Департамента лицензиату направляется письменный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

40. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки рассматривает полученные от лицензиата письменные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, по существу выявленных несоответствий и противоречий.

41. Выездная проверка проводится по месту нахождения лицензиата и (или) по месту фактического осуществления им своей деятельности.

При проведении плановой и внеплановой выездной проверки могут присутствовать представители саморегулируемой организации, членом которой является лицензиат, члены Лицензионной комиссии Томской области. В случаях, если об их участии указано в распоряжении о проведении проверки.

42. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах лицензиата, имеющихся в распоряжении Департамента;

2) оценить соответствие деятельности лицензиата лицензионным требованиям, исполнение предписания Департамента без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

43. При проведении выездной проверки должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) ознакомливает руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением начальника, заместителя начальника Департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

3) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата знакомит подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю, осуществляемых при проверке, и порядком их проведения на объектах, используемых лицензиатом при осуществлении деятельности;

4) проводит указанные в распоряжении о проведении проверки мероприятия по контролю, направленные на предупреждение, выявление и пресечение нарушений лицензиатом лицензионных требований;

5) осуществляет запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведенной проверке в случае наличия такого журнала.

44. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить возможность должностному лицу Департамента, уполномоченному на проведение проверки, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на объекты, используемые при осуществлении деятельности.

45. Завершением документарной и выездной проверок является завершение действий, предусмотренных подпунктом 4 пункта 43 Административного регламента, соответственно.

46. По результатам каждой из проверок, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

47. Акт проверки составляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах.

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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Акт проверки составляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

48. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз, объяснения работников лицензиата, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований, исполнение предписания Департамента, иные связанные с результатами проверки документы или их копии. Приложения к акту проверки нумеруются по порядку (с указанием количества страниц в каждом приложении, если их более одного).

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица

или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется в течение рабочего дня, следующего за днем его составления, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле.

49. Акт проверки в день его составления регистрируется в журнале актов Департамента путем внесения в журнал регистрации актов Департамента записи о номере и дате составления акта проверки (далее – реквизиты акта проверки), сведений о проверяемом лице (наименование юридического лица, фамилии и инициалов индивидуального предпринимателя), даты начала и окончания проверки, фамилии и инициалов должностного лица Департамента, проводившего проверку, и включается в лицензионное дело.

Реквизиты акта проверки в день его составления вносятся в реестр лицензий должностным лицом Департамента, ответственным за ведение реестра лицензий, на основании сведений должностного лица Департамента, проводившего проверку.

50. Лицензиат обязан вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

51. В журнале учета проверок должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Органа государственного жилищного надзора, 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 и (в случае, если имеется) отчества и должности членов комиссии по проверке, привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций и их подписи

52. Результатом административной процедуры проведения проверки является составление акта проверки.

Результат административной процедуры проведения проверки фиксируется путем регистрации акта проверки в порядке, предусмотренном пунктом 51 Административного регламента.

53. Срок административной процедуры проведения проверки не может превышать более 23 рабочих дней.

Срок административной процедуры проведения проверки продлевается в случаях, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента, но не более чем на 20 рабочих дней.

Принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений лицензионных требований является выявление при проведении проверки нарушений лицензиатом лицензионных требований, неисполнения предписания Департамента.

55. В случае выявления при проведении проверки нарушений лицензиатом лицензионных требований, неисполнения предписания Департамента должностное лицо Департамента, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) устанавливает, что указанные нарушения допущены в результате виновных действий (бездействия) должностных лиц и (или) работников лицензиата;

2) выдает лицензиату в порядке, предусмотренном пунктом 58 Административного регламента, предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований с указанием сроков их устранения;

3) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу путем проведения в порядке, предусмотренном Административным регламентом, внеплановой документарной или выездной проверки, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе путем составления протокола об административном правонарушении в порядке, установленном главой 28 КоАП РФ;

4) направляет информацию о выявленных при проведении проверки нарушениях лицензионных требований, допущенных лицензиатом, являющимся членом саморегулируемой организации, в саморегулируемую организацию простым почтовым отправлением либо иным доступным способом в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки;

5) направляет должностному лицу Департамента, ответственному за ведение реестра лицензий, не позднее рабочего дня, следующего за днем составления предписания, сведения о выданном лицензиату предписании об устранении выявленных нарушений лицензионных требований для внесения таких сведений в реестр лицензий. Запись в реестр лицензий о вынесении лицензиату предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований вносится в день регистрации данного предписания должностным лицом Департамента, ответственным за ведение реестра лицензий, на основании сведений, представленных должностным лицом Департамента, проводившем проверку.

56. В случае установления при проведении проверки обстоятельств, предусмотренных частью 5 статьи 198 ЖК РФ, должностное лицо Департамента, проводившее проверку, не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, направляет должностному лицу Департамента, ответственному за ведение реестра лицензий сведения о многоквартирном доме или многоквартирных домах, деятельность по управлению которыми осуществляет лицензиат, в целях исключения сведений о таких доме или домах из реестра лицензий в порядке, предусмотренном пунктом 60 Административного регламента.

57. В случаях воспрепятствования руководителем, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя проведению проверки или уклонения от проведения проверки, непредставления сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления Департаментом законной деятельности, неповиновения законному распоряжению должностного лица Департамента, уполномоченного на проведение проверки (далее - противодействие лицензиата проведению проверки), должностное лицо

Департамента, уполномоченное на проведение проверки, составляет протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном главой 28 КоАП РФ.

58. Предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований составляется в двух экземплярах, один из которых в составе приложений к акту проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

В предписании указываются:

дата, время и место составления предписания;

наименование Департамента;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица Департамента, выдавшего предписание;

сведения о лице, ответственном за исполнение предписания в соответствии с законом (иным нормативным актом) или своими должностными обязанностями (далее - лицо, ответственное за исполнение предписания): полное наименование юридического лица, его юридический адрес, ИНН, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, место фактического осуществления им деятельности; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, его должность, адрес места работы;

перечень мер по устранению, прекращению выявленных нарушений, проведению мероприятий по обеспечению соблюдения лицензионных требований с указанием сроков их осуществления;

перечень нормативных правовых актов (с указанием статьи, части, пункта), устанавливающих лицензионные требования;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием лица, ответственного за исполнение предписания, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;

подпись должностного лица Департамента, выдавшего предписание.

Предписание в день его составления регистрируется в журнале предписаний Департамента путем внесения записи о номере и дате составления предписания (далее – реквизиты предписания), сведений о лице, ответственном за исполнение предписания, фамилии и инициалов должностного лица Департамента, выдавшего предписание. Реквизиты предписания в день его составления вносятся в реестр лицензий должностным лицом Департамента, ответственным за ведение реестра лицензий, на основании сведений должностного лица Департамента, выдавшего предписание.

59. Исключение из реестра лицензий сведений о многоквартирном доме (или многоквартирных домах).

Сведения о многоквартирном доме или многоквартирных домах, управление которыми осуществляет лицензиат, подлежат исключению из реестра лицензий в случае, если в течение календарного года лицензиату и (или) должностному лицу, должностным лицам лицензиата судом два и более раз было назначено административное наказание за неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания, выданного Департаментом в отношении многоквартирного дома или

многоквартирных домов, деятельность по управлению которыми осуществляет лицензиат за исключением случая принятия решения, предусмотренного частью 7 статьи 198 ЖК РФ.

Должностное лицо Департамента, ответственное за ведение реестра лицензий, на основании сведений, представленных в соответствии с пунктом 56 Административного регламента, в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации, информирует орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого лицензиат осуществляет деятельность по управлению многоквартирными домами, собственников помещений в многоквартирном доме, деятельность по управлению которым осуществляет лицензиат, ресурсоснабжающие организации, с которыми лицензиатом заключены договоры поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, а также иных заинтересованных лиц о наличии оснований для исключения из реестра лицензий сведений о многоквартирном доме, управление которым осуществляет лицензиат, о принятии решения об исключении сведений о многоквартирном доме из реестра лицензий и внесении соответствующей записи в реестр лицензий.

Сведения о многоквартирном доме или многоквартирных домах исключаются из реестра лицензий в случае, если в течение двух месяцев со дня надлежащего информирования собственников помещений в многоквартирном доме о наличии оснований для исключения сведений о многоквартирном доме из реестра лицензий указанные собственники не приняли на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме решение о продолжении осуществления лицензиатом деятельности по управлению многоквартирным домом либо принятое собственниками помещений в многоквартирном доме решение о продолжении осуществления лицензиатом деятельности по управлению многоквартирным домом не было направлено в Департамент в предусмотренный частью 7 статьи 198 ЖК РФ срок.

Решение об исключении сведений о многоквартирном доме или многоквартирных домах из реестра лицензий по основаниям, предусмотренным частью 5 статьи 199 ЖК РФ, подготавливается должностным лицом Департамента, ответственным за ведение реестра лицензий, и оформляется приказом Департамента в течение 10 рабочих дней по истечении срока, предусмотренного частью 7 статьи 198 ЖК РФ.

Приказ Департамента об исключении сведений о многоквартирном доме или многоквартирных домах из реестра лицензий (далее – приказ об исключении сведений из реестра лицензий) в день его подписания начальником Департамента регистрируется должностным лицом Департамента, ответственным за ведение реестра лицензий, в реестре лицензий. И, не позднее, чем в течение рабочего дня, следующего за днем подписания приказа об исключении сведений из реестра лицензий, лицензиату вручается или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подписанное начальником Департамента уведомление об исключении сведений о многоквартирном доме или многоквартирных домах из реестра лицензий.

60. Аннулирование лицензии.

В случае внесения изменений в реестр лицензий в связи с исключением из реестра лицензий в порядке, предусмотренном пунктом 59 Административного регламента, сведений о многоквартирных домах, общая площадь помещений

в которых составляет 15 и более процентов от общей площади помещений в многоквартирных домах, деятельность по управлению которыми осуществлял лицензиат в течение календарного года, предшествующего дате внесения таких изменений в реестр лицензий, должностное лицо Департамента, ответственное за ведение реестра лицензий, подготавливает мотивированное предложение для принятия Лицензионной комиссией решения об аннулировании лицензии и направляет его на подпись начальнику Департамента не позднее, чем в течение 2 (двух) рабочих дней, со дня наступления указанных обстоятельств.

Мотивированное предложение подписывается начальником Департамента и направляется не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем поступления мотивированного предложения на подпись, в Лицензионную комиссию.

Поступившее в Департамент решение Лицензионной комиссии об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии является основанием для:

подготовки Департаментом в течение 7 рабочих дней заявления об аннулировании лицензии и необходимых документов к нему для подачи в суд (далее – заявление об аннулировании лицензии);

информирования должностным лицом Департамента, ответственным за ведение реестра лицензий, в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации, органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого лицензиат осуществляет деятельность по управлению многоквартирными домами, собственников помещений в многоквартирном доме, деятельность по управлению которым осуществляет лицензиат, ресурсоснабжающих организаций, с которыми лицензиатом заключены договоры поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, а также иных заинтересованных лиц о принятии Лицензионной комиссией решения о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии и внесении соответствующей записи в реестр лицензий.

Решение о прекращении действия лицензии в связи с аннулированием лицензии на основании вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии оформляется приказом Департамента о прекращении действия лицензии не позднее чем в течение 10 рабочих дней со дня получения Департамента выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

Приказ о прекращении действия лицензии, в день его подписания начальником Департамента, регистрируется ответственным исполнителем в реестре лицензий с одновременным внесением в реестр лицензий записи об основании, даты вынесения решения суда об аннулировании лицензии и реквизитов такого решения.

Решение о прекращении действия лицензии в связи с аннулированием лицензии на основании вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии, совместно со сведениями о внесении соответствующей записи в реестр лицензий, доводится должностным лицом Департамента, ответственным за ведение реестра лицензий (далее также – ответственный исполнитель), до сведения:

юридического лица, индивидуального предпринимателя - путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подписанного начальником Департамента или заместителем начальника Департамента

уведомления о прекращении действия лицензии в связи с аннулированием лицензии;

органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого лицензиат осуществляет деятельность по управлению многоквартирными домами, собственников помещений в многоквартирном доме, деятельность по управлению которым осуществляет лицензиат, ресурсоснабжающих организаций, с которыми лицензиатом заключены договоры поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, а также иных заинтересованных лиц - в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

61. Результат административной процедуры принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений лицензионных требований является:

1) выдача предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований в порядке, предусмотренном пунктом 58 Административного регламента;

2) составление протокола об административном правонарушении;

3) исключение из реестра лицензий сведений о многоквартирном доме или многоквартирных домах;

4) аннулирование лицензии.

Результат административной процедуры принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений лицензионных требований фиксируется путем:

1) регистрации предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований в реестре лицензий и протокола об административном правонарушении;

2) регистрация приказа Департамента об исключении из реестра лицензий сведений о многоквартирном доме или многоквартирных домах, приказа о прекращении действия лицензии в связи с аннулированием лицензии.

62. Срок административной процедуры принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений лицензионных требований, не позднее дня составления акта проверки.

В случае возникновения обстоятельств, требующих исключения сведений о многоквартирном доме из реестра лицензий, срок административной процедуры принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений лицензионных требований составляет 13 рабочих дней со дня составления акта проверки, без учета времени, необходимого для принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения, предусмотренного частью 7 статьи 198 ЖК РФ.

В случае прекращения действия лицензии в связи с ее аннулированием срок административной процедуры принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений лицензионных требований составляет без учета времени, необходимого для рассмотрения судом заявления об аннулировании лицензии и получения Департаментом выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии, 29 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных абзацем вторым пункта 60 Административного регламента.

4. Порядок контроля за исполнением административного регламента

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению лицензионного контроля, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе лицензионного контроля руководителями структурных подразделений Департамента, в том числе путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению лицензионного контроля.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления лицензионного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления лицензионного контроля

64. Контроль за полнотой и качеством осуществления лицензионного контроля осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур и административных действий при осуществлении лицензионного контроля, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления (далее - заинтересованные лица), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

65. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с ежегодным планом работы Департамента, утверждаемым начальником Департамента до 30 декабря года, предшествующего году проведения таких проверок (далее - план работы Департамента).

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

67. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки полноты и качества осуществления лицензионного контроля принимается начальником Департамента путем издания в течение трех рабочих дней до даты начала проведения проверки распоряжения о ее проведении.

68. Продолжительность проверки как плановой, так и внеплановой не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

69. Проведение проверок полноты и качества осуществления лицензионного контроля осуществляется комиссией, сформированной распоряжением начальника Департамента из числа работников Департамента.

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

Акт оформляется в произвольной форме в день завершения проверки, подписывается членами комиссии и, не позднее следующего рабочего дня, направляется начальнику Департамента для принятия мер по выявленным нарушениям.

71. В случае проведения внеплановой проверки по обращению заинтересованного лица информация о результатах проверки, подписанная начальником Департамента, направляется заинтересованному лицу простым почтовым отправлением в течение пяти рабочих дней с момента оформления акта о результатах такой проверки, но не позднее 30 дней со дня регистрации в Департамента такого обращения.

Ответственность должностных лиц Департамента за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе осуществления лицензионного контроля

72. За ненадлежащее осуществление лицензионного контроля должностные лица Департамента несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

73. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

74. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества осуществления лицензионного контроля положениям Административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к осуществлению лицензионного контроля, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за осуществлением лицензионного контроля,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

75. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за осуществлением лицензионного контроля, в том числе предусмотренные Федеральным законом от 21 июля 2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

76. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в Департамент с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления лицензионного контроля, а также с заявлениями и жалобами о нарушении работниками Департамента положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению лицензионного контроля.

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

77. Обжалование действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе осуществления лицензионного контроля, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в государственный орган или должностному лицу, предусмотренным Административным регламентом.

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

78. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица государственного органа, либо должность соответствующего должностного лица государственного органа, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество государственного служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

79. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, а также принимаемые ими решения при осуществлении лицензионного контроля, в том числе связанные с:

необоснованным отказом в осуществлении лицензионного контроля;

нарушением установленного порядка осуществления лицензионного контроля;

нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении лицензионного контроля.

Органы государственной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба заинтересованного
лица в досудебном (внесудебном) порядке

80. Жалоба на действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, а также на принимаемые ими решения при осуществлении лицензионного контроля может быть направлена:

начальнику Департамента – при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Департамента, а также принимаемых ими решений при осуществлении лицензионного контроля;

заместителю Губернатора Томской области по строительству и инфраструктуре, Губернатору Томской области – при обжаловании решений и действий (бездействия) Департамента, начальника Департамента при осуществлении лицензионного контроля.

81. Жалоба подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы

82. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления лицензионного контроля документах, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.