

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ**

**от 24 марта 2015 г. N 21-од**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ИСПОЛНЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ЧУВАШСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
ЛИЦЕНЗИОННОГО  
КОНТРОЛЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО  
УПРАВЛЕНИЮ  
МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ**

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) исполнения Государственной жилищной инспекцией Чувашской Республики государственной функции по осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - Административный регламент).

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования, за исключением [подпунктов 2 - 3 пункта 1.5.3 подраздела 1.5 раздела I](#) Административного регламента, вступающих в силу с 1 июля 2015 года.

Руководитель -  
Главный государственный  
жилищный инспектор  
Чувашской Республики  
С.П.ДИМИТРИЕВ

Утвержден  
приказом  
Государственной жилищной инспекции  
Чувашской Республики  
от 24.03.2015 N 21-од

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ  
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Административный регламент исполнения Государственной жилищной инспекцией Чувашской Республики государственной функции по осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики по осуществлению лицензионного контроля за соблюдением соискателями лицензий или лицензиатами (далее также - организации) обязательных требований и норм, установленных законодательством Российской Федерации (далее также - лицензионные требования).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, исполняющего государственную функцию

Исполнение государственной функции осуществляет Государственная жилищная инспекция Чувашской Республики (далее - Инспекция).

Информационное обеспечение по исполнению государственной функции осуществляется непосредственно Инспекцией.

1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, регулирующих исполнение государственной функции

Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 1 (часть 1), ст. 14) <\*>;

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1999, N 42, ст. 5005) <\*>;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Собрание

законодательства Российской Федерации", 2008, N 52, ч. 1, ст. 6249) <\*>;

Федеральный закон от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 19, ст. 2716; N 30 (ч. I), ст. 4590; N 43, ст. 5971; N 48, ст. 6728) <\*>;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060) <\*>;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 28) <\*>;

постановление Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 года N 826 "Об утверждении типовой формы лицензии" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 42) <\*>;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 44, 49) <\*>;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. N 1110 "О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2014, N 44) <\*>;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 9 апреля 2012 г. N 162 "Об утверждении порядка осуществления уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 16 мая 2012 г., регистрационный N 25175) ("Российская газета", 2012, N 118) <\*>;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный N 13915) ("Российская газета", 2009, N 85) <\*>;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 5 октября 2010 г. N 327 "Вопросы Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики" ("Вести Чувашии", 2010, N 39) <\*>;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 11 декабря 2014 г. N 435 "О лицензионной комиссии Чувашской Республики по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Чувашской Республики" ("Вести Чувашии", 2014, N 48) <\*>;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной

власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики при предоставлении государственных услуг" ("Вести Чувашии", 2013, N 1) <\*>;

[постановление](#) Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг" ("Вести Чувашии", 2011, N 18) <\*>.

-----  
<\*> приведен источник официального опубликования первой редакции нормативного правового акта.

#### 1.4. Предмет государственного контроля

Предметом государственного контроля являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах организации, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями [статьи 193](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, [частей 1 и 3 статьи 13](#) Федерального закона от 4 мая 2011 г. N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" (далее - Федеральный закон N 99-ФЗ) (в отношении соискателя лицензии и лицензиата).

Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения плановых (в отношении лицензиата) и внеплановых (в отношении соискателя лицензии и лицензиата) проверок соблюдения лицензионных требований.

К лицензионным требованиям относятся:

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

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

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

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

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

- 6) соблюдение лицензиатом требований к раскрытию информации, установленных [частью 10 статьи 161](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 7) соблюдение лицензиатом требований, предусмотренных [частью 2.3 статьи 161](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 8) исполнение лицензиатом обязанностей по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных [частью 2 статьи 162](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

## 1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственной функции

1.5.1. При осуществлении государственной функции должностные лица Инспекции имеют право:

- 1) запрашивать у организации на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от нее информацию и документы, необходимые в ходе проверки;
- 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о назначении проверки посещать объекты и проводить обследования используемых организациями при осуществлении своей деятельности помещений, зданий, сооружений, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;
- 3) выдавать организациям предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, установленных законодательством Российской Федерации (далее - лицензионные требования);
- 4) составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать в пределах компетенции дела об административных правонарушениях, связанных с нарушением лицензионных требований, и принимать меры по предотвращению нарушения лицензионных требований;
- 5) направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением лицензионных требований;
- 6) привлекать к проведению проверок экспертов и экспертные организации.

1.5.2. При осуществлении государственного контроля должностные лица Инспекции обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений лицензионных требований;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организаций, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции 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 распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов организации;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

1.5.3. При осуществлении государственного контроля должностные лица Инспекции не вправе:

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

---

Подпункт 2 пункта 1.5.3 подраздела 1.5 раздела I вступает в силу с 1 июля 2015 года ([пункт 2](#) данного документа).

---

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

---

Подпункт 3 пункта 1.5.3 подраздела 1.5 раздела I вступает в силу с 1 июля 2015 года ([пункт 2](#) данного документа).

---

3) проверять выполнение организацией лицензионных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя организации (иного уполномоченного лица);

5) требовать представления документов, информации, если они не являются

объектами проверки и не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Инспекции, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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 Инспекции;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, повлекшие за собой нарушение прав организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном 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.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации при проведении проверки обязаны:

1) предоставить должностным лицам Инспекции, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки;

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому организацией оборудованию.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является составление должностными лицами Инспекции акта проверки соблюдения организацией лицензионных требований.

1.7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушения организацией

лицензионных требований результатами исполнения государственной функции являются:

выдача предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

возбуждение дела об административном правонарушении (при наличии оснований, предусмотренных **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях).

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения государственной функции.

Информация о месте нахождения и графике работы Инспекции и уполномоченных подразделений Инспекции

2.1.1. Информация о месте нахождения Инспекции и уполномоченных подразделений Инспекции, способах получения информации о месте нахождения и графике работы размещается на стендах в местах исполнения государственной функции, в средствах массовой информации, на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Инспекции), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в региональной информационной системе Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики).

**Информация** об адресе, номерах телефонов Инспекции и уполномоченных подразделений Инспекции содержится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы Инспекции и уполномоченных подразделений Инспекции: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00. Выходными днями являются суббота, воскресенье. Инспекция не работает также в праздничные дни.

График личного приема руководителем Инспекции: понедельник с 14.00 до 17.00.

### 2.1.2. Справочные телефоны Инспекции

Информация о телефонах Инспекции и уполномоченных подразделений Инспекции размещается на стендах в местах исполнения государственной функции, в средствах массовой информации, на официальном сайте Инспекции, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

2.1.3. Адрес официального сайта Инспекции, содержащего информацию о порядке исполнения государственной функции, адреса электронной почты

Информация о порядке исполнения государственной функции, адреса электронной почты содержится на официальном сайте Инспекции по адресу: [http://www.cap.ru/Default.aspx?gov\\_id=112](http://www.cap.ru/Default.aspx?gov_id=112).

Также информацию о порядке исполнения государственной функции можно



получить по электронной почте: goszhil@cap.ru.

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

2.1.4.1. Информирование заинтересованных лиц об исполнении государственной функции

Для получения информации об исполнении государственной функции заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в Инспекцию;
- по телефону в Инспекцию;
- в письменном виде или в форме электронного документа в Инспекцию;
- через официальный сайт Инспекции.

Информацию по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции заинтересованные лица могут получить, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

Если информация, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе обратиться в адрес Инспекции в письменном виде или в форме электронного документа.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.1.4.2. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудником уполномоченного подразделения Инспекции при обращении заинтересованного лица за информацией:

- лично;
- по телефону.

Сотрудник уполномоченного подразделения Инспекции, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудник осуществляет не более 15 минут.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки,

ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Сотрудник уполномоченного подразделения Инспекции, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При информировании о порядке исполнения государственной функции по телефону сотрудник уполномоченного подразделения Инспекции, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование уполномоченного подразделения Инспекции. Сотрудник уполномоченного подразделения Инспекции должен сообщить заинтересованному лицу адрес Инспекции (при необходимости - способ проезда к нему), график работы Инспекции.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке исполнения государственной функции принимаются в соответствии с графиком работы Инспекции. Во время разговора сотрудник уполномоченного подразделения Инспекции должен произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник уполномоченного подразделения Инспекции, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Сотрудники уполномоченного подразделения Инспекции не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат исполнения государственной функции.

#### 2.1.4.3. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Инспекцию осуществляется путем почтовых отправлений или в форме электронного документа.

Руководитель Инспекции направляет обращение заинтересованного лица в уполномоченное подразделение Инспекции для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении заинтересованного лица или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заинтересованного лица.

Письменное обращение или обращение в форме электронного документа, поступившее в Инспекцию рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса руководитель Инспекции вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения

заинтересованного лица, направившего обращение.

2.1.4.4. Порядок, форма и место размещения информации о месте нахождения и графике работы Инспекции, справочные телефоны уполномоченных подразделений Инспекции, исполняющих государственную функцию, адрес официального сайта Инспекции на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики

Информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах исполнения государственной функции, на официальном сайте Инспекции, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

На официальном сайте Инспекции размещается следующая информация:

- фамилия, имя, отчество руководителя Инспекции;
- место нахождения и почтовый адрес Инспекции;
- график работы Инспекции и уполномоченных подразделений Инспекции;
- полное наименование уполномоченных подразделений Инспекции, исполняющих государственную функцию;
- тексты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, утвержденный руководителем Инспекции.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики размещается следующая информация:

- наименование государственной функции;
- наименование Инспекции;
- наименование органов власти, без привлечения которых не может быть исполнена функция;
- наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников его официального опубликования;
- описание результатов исполнения функции;
- максимально допустимые сроки исполнения функции;
- основания для приостановления исполнения функции;
- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Инспекцией при исполнении функции, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;
- адрес официального сайта Инспекции, адрес электронной почты, телефоны;
- сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Инспекции при исполнении функции и информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
- текст Административного регламента;

- сведения о дате вступления в силу Административного регламента;
- сведения о периоде действия Административного регламента (если срок действия Административного регламента ограничен либо Административный регламент прекратил действие);
- сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов актов, которыми такие изменения внесены;
- дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления;
- дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

## 2.2. Срок исполнения государственной функции

2.2.1. Продолжительность проверки (от даты начала проверки до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать двадцать рабочих дней. В случае если организация является субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.2.2. С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемых сведений на основании мотивированных предложений должностных лиц Инспекции, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Инспекции, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.3. Срок проведения проверки в отношении организации, которая осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении государственной функции.

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

- 1) планирование деятельности по контролю;
- 2) организация проведения проверок;
- 3) проведение документарной проверки;
- 4) проведение выездной проверки;
- 5) оформление акта проверки;

- б) выдача предписания об устранении нарушений условий действия лицензии;
- 7) составление протокола об административном правонарушении;
- 8) аннулирование лицензии;
- 9) прекращении лицензии.

3.1.2. **Блок-схема** исполнения государственной функции приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Планирование деятельности по контролю

3.2.1. Составление и согласование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок) осуществляется на основании и в соответствии с Федеральным **законом** N 294-ФЗ с учетом особенностей, установленных Федеральным **законом** от 4 мая 2011 г. N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", в порядке и по **типовой форме**, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки лицензиата в план проведения проверок является:

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

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

3.2.3. Проект плана проверок направляется уполномоченным должностным лицом Инспекции в прокуратуру Чувашской Республики почтовым отправлением либо факсимильной и (или) электронной связью в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Должностное лицо Инспекции рассматривает предложения, поступившие от прокуратуры Чувашской Республики, о внесении изменений в разработанный проект плана проверок, вносит в него необходимые изменения, согласованные с руководителем Инспекции, до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. утвержденный руководителем Инспекции план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) повторно направляется в прокуратуру Чувашской Республики в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.6. План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения уполномоченным на это должностным лицом Инспекции на официальном сайте Инспекции в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение плана проверок руководителем Инспекции и размещение его на официальном сайте Инспекции.

### 3.3. Организация проведения проверок

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление основания для проведения проверки.

3.3.2. Основанием для проведения плановой проверки лицензиата является план проверок.

3.3.3. Основанием для проведения внеплановой проверки соискателя лицензии является поступление в Инспекцию от соискателя лицензии заявления о предоставлении лицензии, в случаях, предусмотренных [статьями 13 и 18](#) Федерального закона N 99-ФЗ.

3.3.4. Основанием для проведения внеплановой проверки лицензиата является:

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

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

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

4) наличие распоряжения, изданного Инспекцией в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

5) поступление в Инспекцию заявления лицензиата о переоформлении лицензии.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения организацией предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Инспекцией предписания.

3.3.5. Организация проверки начинается с оформления распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки).

3.3.6. Ответственное должностное лицо готовит проект распоряжения о проведении проверки в соответствии с [типовой формой](#), утвержденной 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" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный N 13915) (далее - приказ Минэкономразвития РФ).

3.3.7. В распоряжении должно быть указано следующее:

1) наименование Инспекции;

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

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

индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке лицензионные требования;

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.8. Распоряжение о проведении проверки подписывает руководитель (заместитель руководителя) Инспекции.

3.3.9. О проведении проверки организация уведомляется:

при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, подтверждающим факт вручения;

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

Инспекция вправе проводить внеплановую выездную проверку по основанию, указанному в [подпункте 2 пункта 3.3.4 подраздела 3.3](#) Административного регламента, без направления предварительного уведомления проверяемого лица.

Результатом административной процедуры является подписание распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки.

#### 3.4. Проведение документарной проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении документарной проверки.

3.4.2. Предметом документарной проверки организации являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям [частей 1 и 3 статьи 13](#) и [части 3 статьи 18](#) Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ, [статьей 193](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также сведениям об организации, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

3.4.3. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы организации, имеющиеся в распоряжении Инспекции, акты предыдущих проверок, иные документы о результатах осуществленного в отношении этой организации контроля.

3.4.4. В случае если сведения, содержащиеся в представленных организацией заявлении и документах и (или) лицензионном деле лицензиата, являются неполными, вызывают обоснованные сомнения в их достоверности либо не позволяют оценить исполнение организацией лицензионных требований и условий,

должностное лицо Инспекции, проводящее проверку, направляет мотивированный запрос организации с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

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

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организация обязана направить в Инспекцию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью организации. Организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.4.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Инспекции материалах, ответственное должностное лицо готовит в адрес организации информационное письмо об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организация обязана направить в Инспекцию указанные в нем документы.

3.4.7. По результатам документарной проверки составляется акт проверки.

3.4.8. Результатом административной процедуры является акт проверки.

### 3.5. Проведение выездной проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении выездной проверки.

3.5.2. Внеплановая выездная проверка соискателя лицензии проводится на основании поступившего от него заявления о предоставлении лицензии с целью проведения проверки соблюдения соискателем лицензии требований к раскрытию информации, установленных [частью 10 статьи 161](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.5.3. Внеплановая выездная проверка лицензиата проводится по следующим основаниям:

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

2) поступление в Инспекцию 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 Инспекцией внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Инспекции;

4) наличие распоряжения Инспекции, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

5) поступление в Инспекцию заявления лицензиата о переоформлении лицензии.



В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения лицензиатом предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Инспекцией предписания.

3.5.4. Внеплановые выездные проверки, указанные в [пунктах 3.5.2 - 3.5.3](#) настоящего подраздела проводятся без согласования с органом прокуратуры, за исключением проведения внеплановой выездной проверки в связи с обращениями, заявлениями граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований.

3.5.5. Для согласования внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры ответственное должностное лицо одновременно с проектом распоряжения о ее проведении готовит проект заявления Инспекции в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ.

В день подписания распоряжения руководителем (заместителем руководителя) Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки, в целях согласования ее проведения Инспекция представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности лицензиата заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 10 статьи 19](#) Федерального закона N 99-ФЗ, организация уведомляется Инспекцией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности лицензиата причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление лицензиата о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.7. Основанием для проведения плановой выездной проверки является наступление срока проведения проверки в соответствии с планом проверок.

3.5.8. О проведении плановой выездной проверки организация уведомляется Инспекцией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Инспекции заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5.9. Предметом выездных проверок лицензиата являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, соответствии лицензионным требованиям, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении нарушений условий действия лицензии.

3.5.10. Выездная проверка проводится по месту фактического осуществления деятельности организации.

3.5.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Инспекции, уполномоченным на осуществление проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица или уполномоченного представителя организации с распоряжением 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, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации обязаны предоставить должностным лицам Инспекции, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые организацией при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения, к используемым организацией техническим средствам, оборудованию.

3.5.13. При проведении выездной проверки должностное лицо Инспекции проверяет организацию на соответствие лицензионным требованиям, которые указаны в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.14. По завершении выездной проверки должностным лицом Инспекции, уполномоченным на проведение проверки, в журнале учета проверок организации (при его наличии) осуществляется запись о проведенной выездной проверке, содержащая сведения о наименовании Инспекции, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.5.15. В случае отсутствия на момент проверки у организации журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.16. По результатам выездной проверки составляется акт проверки.

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

3.5.18. Результатом административной процедуры является акт проверки.

### 3.6. Оформление акта проверки

Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки.

3.6.1. Акт проверки оформляется непосредственно в день завершения проверки, подписывается должностным лицом Инспекции, проводившим проверку, руководителем или уполномоченным представителем организации и приобщается к лицензионному делу.

3.6.2. По каждому выявленному факту нарушения требований законодательства в акте проверки должны быть четко изложены:

- а) вид нарушения, способ и иные обстоятельства его совершения;
- б) квалификация совершенного нарушения со ссылками на соответствующие нормы нормативных правовых актов, которые нарушены.

3.6.3. Содержащиеся в акте формулировки должны исключать возможность двоякого толкования. Изложение должно быть кратким, четким, ясным, последовательным и по возможности доступным для лиц, не имеющих специальных познаний.

3.6.4. В акте проверки не допускаются подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, и представителя организации.

3.6.5. Акт проверки составляется также в случае, если нарушения в ходе проверки не установлены.

3.6.6. К акту проверки прилагаются копии документов, свидетельствующих о наличии несоответствий и (или) нарушений по вопросам, подлежащим проверке, объяснения работников организации.

3.6.7. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации 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, включенному в лицензионное дело организации.

3.6.8. Организация, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Инспекцию в письменной форме возражения в отношении указанного акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом организация вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Инспекцию.

3.6.9. В случае если проведение внеплановой проверки было согласовано с прокуратурой, копия акта проверки направляется должностным лицом в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.10. Результатом административной процедуры является оформленный акт проверки.

3.7. Выдача предписаний об устранении нарушений условий действия лицензии

3.7.1. Основанием для выдачи предписания об устранении нарушений условий действия лицензии (далее - предписание) является выявление нарушений лицензионных требований, отраженных в акте проверки.

3.7.2. В предписании указываются конкретное нарушение со ссылкой на

соответствующий нормативный акт и срок устранения выявленного нарушения.

3.7.3. **Предписание** составляется должностным лицом, проводившим проверку в двух экземплярах по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

В течение трех рабочих дней, следующих за днем подписания акта проверки, один экземпляр предписания направляется организации на бумажном носителе (заказным письмом с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении) либо в форме электронного документа. Второй экземпляр предписания, уведомление о вручении предписания приобщаются к лицензионному делу организации.

3.7.4. Материалы проверки (акт проверки, материалы контрольно-надзорных органов, предписание) находятся на контроле у должностного лица Инспекции, подготовившего предписание, до устранения организацией выявленных нарушений.

3.7.5. По истечении трех рабочих дней, следующих за днем истечения срока исполнения организацией предписания, Инспекцией организуется проведение внеплановой проверки организации.

3.7.6. Результатом административной процедуры является оформленное предписание.

### 3.8. Составление протокола об административном правонарушении

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки административного правонарушения.

3.8.2. В случае, если при проведении проверки выявлены признаки состава административного правонарушения, должностное лицо Инспекции, осуществлявшее проверку, возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном **главой 28** Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ). Должностным лицом Инспекции составляется протокол об административном правонарушении.

3.8.3. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья **КоАП РФ** или пункт нормативно-правового акта, предусматривающего административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение должностного лица или законного представителя организации, в отношении которого возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.8.4. Дело об административном правонарушении рассматривается должностными лицами Инспекции в соответствии с **главой 29** КоАП РФ.

3.8.5. Результатом административной процедуры является оформленный протокол об административном правонарушении.

### 3.9. Аннулирование лицензии

3.9.1. Основанием для подачи Инспекцией заявления в суд об аннулировании лицензии является исключение из реестра лицензий Чувашской Республики по основаниям, указанным в [части 5 статьи 198](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, сведений о многоквартирных домах, общая площадь помещений в которых составляет пятнадцать и более процентов от общей площади помещений в многоквартирных домах, деятельность по управлению которыми осуществлял лицензиат в течение календарного года, предшествующего дате принятия лицензионной комиссией решения об обращении в суд. Указанное заявление подается в суд на основании решения лицензионной комиссии Чувашской Республики по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

3.9.2. Должностное лицо Инспекции, ответственное за ведение реестра лицензий Чувашской Республики (далее - Реестр), заносит информацию об аннулировании действия лицензии в течение одного рабочего дня со дня вступления в силу решения суда.

3.9.3. Результатом административной процедуры является внесение записи в Реестр информации об аннулировании действия лицензии.

### 3.10. Прекращение действия лицензии

3.10.1. Основанием для принятия Инспекцией решения о прекращении действия лицензии является:

а) представление лицензиатом в Инспекцию заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности;

б) прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

в) прекращение деятельности юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности;

г) поступление в Инспекцию решения суда об аннулировании лицензии.

Должностное лицо Инспекции, ответственное за ведение Реестра, заносит информацию об прекращении действия лицензии в течение одного рабочего дня со дня:

подписания руководителем Инспекции приказа о прекращении действия лицензии;

поступления в Инспекцию сведений от Федеральной налоговой службы о прекращении деятельности юридического лица или прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.

3.10.2. Результатом административной процедуры является внесение записи в Реестр информации о прекращении действия лицензии.

## IV. Порядок и формы контроля исполнения

## государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции, уполномоченными на исполнение государственной функции, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем руководителя Инспекции, руководителями структурных подразделений Инспекции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Руководитель уполномоченного подразделения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции путем проверки сведений, содержащихся в акте проверки не реже 1 раза в год.

Контроль за исполнением государственной функции также осуществляется в форме внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших жалоб на действия должностного лица уполномоченного подразделения по вопросу нарушения порядка исполнения государственной функции.

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

При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав организаций осуществляется привлечение виновных должностных лиц уполномоченного подразделения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принимаемое (осуществляемое) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно к министру (заместителю министра) либо письменно или в форме электронного документа в Министерство.

Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностного лица Инспекции, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

#### 5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

При устном обращении к руководителю (заместителю руководителя) Инспекции ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответственным за прием письменных обращений является сектор организационной работы и контроля, телефон: (8352) 64-22-66, электронный адрес: goszhil@car.ru. График работы лица, ответственного за прием письменных обращений, - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, выходные дни - суббота и воскресенье.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение

подлежит направлению в соответствующий государственный орган.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Инспекция вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение соответствующему должностному лицу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) Инспекции вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Инспекцию одному и тому же должностному лицу Инспекции. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в Инспекцию.

Письменное обращение заинтересованного лица в обязательном порядке содержит:

наименование Инспекции, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращение, поступившее в Инспекцию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

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



Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы заинтересованного лица в Инспекцию в письменной форме, в форме электронного документа или устного обращения заявителя к министру (заместителю министра).

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

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

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

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принимаемое (осуществляемое) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента, устно - к руководителю (заместителю руководителя) Инспекции, в письменной форме или в форме электронного документа - в Инспекцию.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалобы граждан, не требующие дополнительных изучения и проверок, рассматриваются в течение 15 дней со дня их регистрации, в иных случаях - в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях руководитель Инспекции вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения гражданина, направившего обращение.

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

По результатам рассмотрения жалобы руководитель (заместитель руководителя) принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

О результатах рассмотрения жалобы заинтересованному лицу направляется мотивированный ответ в письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
исполнения Государственной жилищной  
инспекцией Чувашской Республики  
государственной функции по осуществлению  
лицензионного контроля предпринимательской  
деятельности по управлению многоквартирными домами

Почтовый адрес: 428017, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Пирогова,  
д. 16.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети  
"Интернет": [www.goszhl.cap.ru](http://www.goszhl.cap.ru)

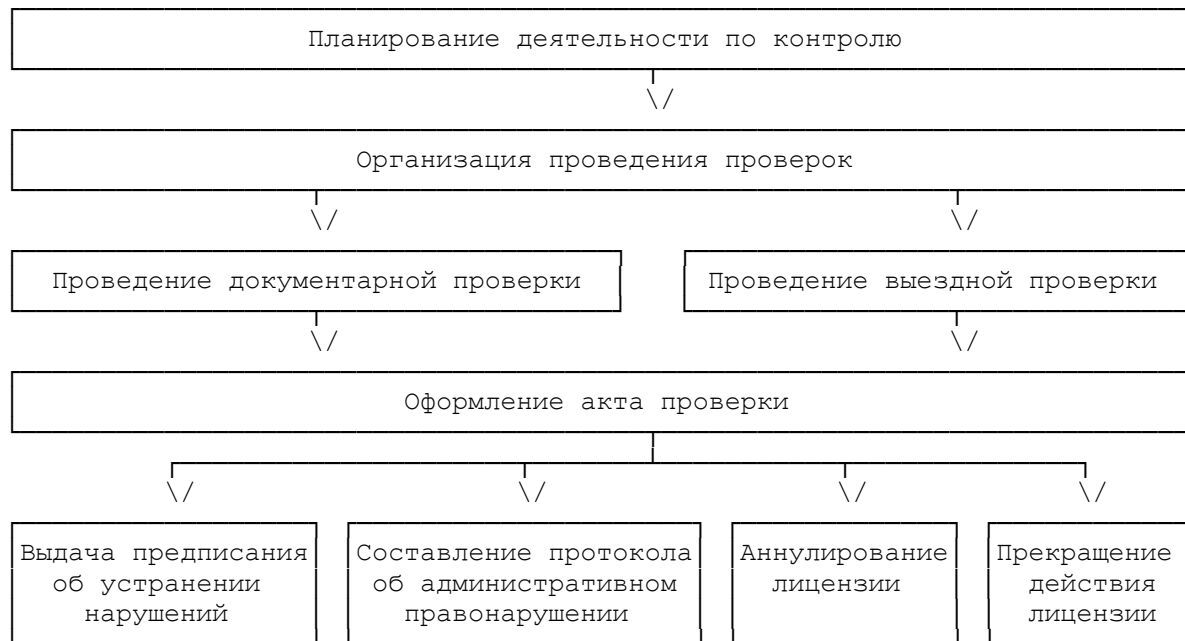
Электронная почта: [goszhl@cap.ru](mailto:goszhl@cap.ru)

Телефон (8352) 64-22-66, факс (8352) 43-88-24

Наименование должностного лица, структурного подразделения	№ кабинета	Служебные телефоны	Электронный адрес
Руководитель Инспекции - главный государственный жилищный инспектор Чувашской Республики	434	(8352) 64-22-66	goszhil@cap.ru
Заместитель руководителя Инспекции - главного государственного жилищного инспектора Чувашской Республики	434	(8352) 64-22-65	goszhil12@cap.ru
Заместитель руководителя Инспекции - главного государственного жилищного инспектора Чувашской Республики	432	(8352) 64-22-66	goszhil34@cap.ru
Отдел государственного жилищного надзора	442	(8352) 64-22-68	goszhil10@cap.ru
Отдел контроля платежей за жилищно-коммунальные услуги	402	(8352) 64-22-71	goszhil25@cap.ru
Отдел правовой и кадровой работы	448	(8352) 64-22-69	goszhil22@cap.ru
Сектор организационной работы и контроля	401	(8352) 64-22-70	goszhil26@cap.ru
Сектор бухгалтерского учета и отчетности	445	(8352) 64-22-67	goszhil3@cap.ru

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
исполнения Государственной жилищной  
инспекцией Чувашской Республики  
государственной функции по осуществлению  
лицензионного контроля предпринимательской  
деятельности по управлению многоквартирными домами

БЛОК-СХЕМА  
СОСТАВА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ИСПОЛНЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ



Приложение N 3  
к Административному регламенту  
исполнения Государственной жилищной  
инспекцией Чувашской Республики  
государственной функции по осуществлению  
лицензионного контроля предпринимательской  
деятельности по управлению многоквартирными домами

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  
ПАТШАЛАХ СУРТ-ЙЕР  
ИНСПЕКЦИЙЕ

ГЕРБ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

428017, г. Чебоксары, ул. Пирогова, д. 16,  
тел. 64-22-66, факс: 43-88-24, e-mail goszhil@cap.ru

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(место составления)

Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

(если привлекается должностное лицо - обязательно указывается его  
должность)

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
(для юридического лица)

расположенного (проживающего) по адресу \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, область,

город, улица, дом, квартира)

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

№ п/п	Установленные факты нарушений лицензионных требований	Содержание предписания	Срок исполнения
1	2	3	4

Примечания: 1. Пустые строки - прочеркнуть. 2. При продолжении таблицы (указать) - на \_\_\_\_\_ листах.

За невыполнение в установленный срок данного предписания в соответствии с **ч. 1 ст. 19.5** КоАП РФ граждане, должностные и юридические лица несут административную ответственность.

Составлено в \_\_\_\_\_ экземплярах.

Предписание выдал: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 (должность) (подпись)

Запись о несогласии (об отказе получить предписание)

---

---

Копия настоящего предписания вручена (получена) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(должность, Ф.И.О., подпись)

---