



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

**ПРИКАЗ**

25.12.2017

№ 49

г. Томск

**Об утверждении административного регламента осуществления лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Томской области**

В соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», частью 1 статьи 3 Закона Томской области от 12.08.2013 № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Томской области.

2. Признать утратившими силу:

1) 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» (официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» [www.tomsk.gov.ru](http://www.tomsk.gov.ru), 29.09.2015);

2) Приказ Департамента ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области от 14.08.2015 № 44 «О внесении изменений в приказ Департамента ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области от 31.03.2015 № 22» (официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» [www.tomsk.gov.ru](http://www.tomsk.gov.ru), 29.09.2015).

3. Разместить настоящий приказ на официальном интернет-портале «Электронная Администрация Томской области» (<https://www.tomsk.gov.ru>) и на официальном сайте Департамента ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области (<https://depzhkh.tomsk.gov.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



Ю.И. Баев

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента ЖКХ и  
государственного жилищного надзора  
Томской области от 25.12.2017 № 49

Административный регламент  
осуществления лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению  
многоквартирными домами на территории Томской области

1. Общие положения

Вид регионального государственного контроля

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки, порядок и последовательность административных процедур при осуществлении лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Томской области в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии (далее - лицензионный контроль).

Наименование органа, осуществляющего региональный государственный контроль

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля

3. Осуществление лицензионного контроля регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации (далее – ЖК РФ);
- 3) Федеральный закон от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ);
- 4) Федеральный закон 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 № 294-ФЗ);
- 5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- 8) Федеральный закон от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

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

11) постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 года № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;

12) постановление 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»;

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

14) постановление 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);

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

16) постановление 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»;

17) постановление 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»;

18) постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

19) постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2012 года № 124 «О правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами для целей оказания коммунальных услуг»;

20) постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

21) постановление 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»;

22) приказ 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 № 141);

23) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 26 октября 2015 года № 761/пр «Об утверждении формы акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме»;

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

25) постановление 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

4. Предметом лицензионного контроля являются соблюдение юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии, лицензионных требований.

## 2. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля

### Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля

5. Информация о порядке осуществления лицензионного контроля предоставляется:

- 1) на официальном сайте Департамента: [www.zhkh.tomsk.gov.ru](http://www.zhkh.tomsk.gov.ru);
- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- 3) посредством размещения на информационных стендах в Департаменте;
- 4) посредством использования средств телефонной связи, в письменной форме, а также по электронной почте;
- 5) при личном обращении заинтересованного лица.

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

- 1) приёмной руководителя Департамента (3822) 905-570;
- 2) контрольно-организационного отдела (3822) 905-540;
- 3) юридического отдела (3822) 905-534;
- 4) финансово-хозяйственного отдела (3822) 905-567.

7. Адрес электронной почты Департамента: [dep-zkh@tomsk.gov.ru](mailto:dep-zkh@tomsk.gov.ru).

8. График работы Департамента:

понедельник – пятница: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

суббота, воскресенье – выходные дни.

9. 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 «горячей» линии Департамента;
- 4) адреса электронной почты Департамента, официального сайта Департамента, государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 5) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность работника Департамента, номер рабочего телефона, кабинета;
- 6) информация о времени личного приема граждан (заявителей) должностными лицами Департамента;
- 7) примерная форма 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;

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) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих лицензионные требования;

15) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и должностных лиц Департамента, осуществляющих мероприятия по лицензионному контролю.

11. На информационных стендах в помещениях Департамента, предназначенных для приема граждан, помимо информации, предусмотренной подпунктами 1 – 4, 6 - 10 пункта 10 настоящего Административного регламента, 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:

1) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы осуществления лицензионного контроля;

2) о порядке и сроках осуществления лицензионного контроля;

3) о предмете лицензионного контроля;

4) о местонахождении и графике работы Департамента;

5) об адресе сайта Департамента;

6) о результатах 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 должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности работника Департамента, принявшего телефонный звонок.

13. Информация по вопросам осуществления лицензионного контроля, не указанным в пункте 12 настоящего Административного регламента, предоставляется только на основании письменного обращения и (или) обращения в форме электронного документа заинтересованного лица, 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. Лицензионный контроль посредством организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований, осуществляется в течение календарного года.

15. Срок осуществления лицензионного контроля посредством проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать шестидесяти рабочих дней со дня получения уполномоченным должностным лицом Департамента в соответствии с положением о структурном подразделении Департамента и должностным регламентом (далее – государственный жилищный инспектор) поручения председателя комитета Департамента провести проверку.

16. Срок осуществления лицензионного контроля посредством принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений не может превышать трех рабочих дней после составления акта проверки.

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

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

- 1) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 2) проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 3) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

18. Основанием для начала административной процедуры является утверждение Департаментом программы профилактики нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями лицензионных требований (далее – Программа).

19. Программа утверждается Департаментом не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями лицензионных требований.

20. Проект Программы подготавливается должностными лицами комитета организационно-правовой работе Департамента (далее – Специалист) в срок до первого декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями лицензионных требований, и передается на визу председателю комитета организационно-правовой работе.

21. Председатель комитета организационно-правовой работе в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта Программы визирует его и передает на подпись руководителю Департамента.

22. Руководитель Департамента подписывает проект Программы в течение десяти рабочих дней со дня его получения.

23. В целях профилактики нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями лицензионных требований Специалист в сроки, установленные Программой, осуществляет следующие мероприятия:

1) размещает на официальном сайте Департамента перечни и тексты нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих лицензионные требования, оценка соблюдения которых является предметом лицензионного контроля;

2) информирует юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения лицензионных требований;

3) подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих лицензионные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения лицензионных требований;

4) обобщает и размещает на официальном сайте Департамента практику осуществления лицензионного контроля.

24. При наличии оснований, установленных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю объявляется предостережение о недопустимости нарушения лицензионных требований.

25. Решение об объявлении предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований принимается руководителем Департамента, а в случае его отсутствия – заместителем руководителя Департамента по результатам рассмотрения мотивированного предложения государственного жилищного инспектора, получившего

сведения, установленные в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения Специалистом указанных сведений.

26. Предостережение о недопустимости нарушения лицензионных требований объявляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

27. Результаты административной процедуры:

1) при проведении мероприятий, установленных в пункте 23 настоящего Административного регламента, - составляется справка Специалиста о количестве и результатах, проведенных в течение календарного года мероприятий, направленных на профилактику нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями лицензионных требований (далее – Справка);

2) при проведении мероприятия, предусмотренного пунктами 24 - 26 настоящего Административного регламента, – объявление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований и направление предложения принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Департамент в срок не менее 60 дней со дня направления предостережения.

28. Справка составляется Специалистом в срок до 10 февраля года, следующего за годом проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями лицензионных требований.

#### Проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

29. Состав действий при проведении проверки:

- 1) принятие решения о проведении проверки, организация проведения проверки;
- 2) осуществление мероприятий по контролю;
- 3) подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки.

#### Принятие решения о проведении проверки, организация проведения проверки

30. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - План проверок).

31. Подготовка Плана проверок осуществляется в соответствии с положениями статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ и статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

32. Утвержденный руководителем Департамента План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения не позднее 31 декабря текущего года на официальном сайте Департамента, а также иным доступным способом.

33. Для проведения плановой проверки председатель комитета, к компетенции которого относится проведение мероприятий по контролю в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, подлежащих проверке (далее – председатель комитета), не позднее, чем за десять рабочих дней до наступления даты плановой проверки, поручает конкретным государственным жилищным инспекторам комитета (далее - проверяющий) провести плановую проверку.

34. Проверяющий в течение трех рабочих дней со дня получения от председателя комитета поручения провести плановую проверку осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента о проведении проверки (далее – распоряжение о проведении проверки) в соответствии с требованиями части 2 статьи 14 Федерального закона № 294-ФЗ и передает его на визу председателю комитета.

35. Председатель комитета в течение одного рабочего дня со дня получения проекта распоряжения о проведении проверки визирует его и передает на подпись руководителю, а в случае его отсутствия – заместителю руководителя Департамента.

36. Руководитель, а в случае его отсутствия – заместитель руководителя Департамента в течение двух рабочих дней со дня получения проекта распоряжения о проведении проверки подписывает его и заверяет печатью.

37. После подписания руководителем, а в случае его отсутствия – заместителем руководителя Департамента распоряжение о проведении проверки и заверенная печатью его копия в течение одного рабочего дня передается специалистом контрольно-организационного отдела Департамента проверяющему.

38. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом о проведении в отношении них плановой проверки в порядке и сроки, установленные в части 12 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

39. Максимальный срок исполнения административного действия принятие решения о проведении плановой проверки, организация проведения плановой проверки - десять рабочих дней со дня получения проверяющими поручения председателя комитета провести плановую проверку.

40. Результатом административного действия является издание распоряжения о проведении проверки.

41. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, установленным частью 3 статьи 196 ЖК РФ и частью 10 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ.

42. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 3 статьи 196 ЖК РФ и частью 10 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

43. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение лицензионных требований, достаточных данных о нарушении лицензионных требований либо о фактах, указанных в части 3 статьи 196 ЖК РФ и части 10 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ, государственным жилищным инспектором может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

44. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Департамента. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

45. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

46. По решению руководителя, а в случае его отсутствия – заместителя руководителя Департамента предварительная проверка прекращается, если после начала проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

47. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение лицензионных требований, получении достаточных данных о нарушении лицензионных требований либо о фактах, указанных в части 3 статьи 196 ЖК РФ и части 10 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ, государственный жилищный инспектор в течение двух рабочих дней после окончания предварительной проверки подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляет председателю комитета.

48. Для проведения внеплановой проверки председатель комитета не позднее, чем за семь рабочих дней до наступления даты внеплановой проверки, поручает проверяющим провести внеплановую проверку.

49. Проверяющий в течение двух рабочих дней со дня получения от председателя комитета поручения провести внеплановую проверку осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки в соответствии с требованиями части 2 статьи 14 Федерального закона № 294-ФЗ и передает его на визу председателю комитета.

50. Председатель комитета в течение одного рабочего дня со дня получения проекта распоряжения о проведении проверки визирует его и передает на подпись руководителю, а в случае его отсутствия – заместителю руководителя Департамента.

51. Руководитель, а в случае его отсутствия – заместитель руководителя Департамента в течение двух рабочих дней со дня получения проекта распоряжения о проведении проверки подписывает его и заверяет печатью Департамента.

52. После подписания руководителем, а в случае его отсутствия – заместителем руководителя Департамента распоряжение о проведении проверки и заверенная печатью его копия в течение одного рабочего дня передается специалистом контрольно-организационного отдела Департамента проверяющему.

53. Максимальный срок исполнения административного действия принятие решения о проведении внеплановой проверки, организация проведения внеплановой проверки – семь рабочих дней со дня получения проверяющими поручения председателя комитета провести внеплановую проверку.

54. Результатом административного действия принятие решения о проведении внеплановой проверки, организация проведения внеплановой проверки является издание распоряжения о проведении проверки.

55. Внеплановая проверка по основаниям, предусмотренным частью 3 статьи 196 ЖК РФи пунктами 1, 4, 5 части 10 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления лицензиата о проведении внеплановой проверки.

#### Осуществление мероприятий по контролю

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

#### Проведение плановой выездной проверки

57. Основанием для начала административного действия является наступление календарной даты проведения в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

58. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения лицензиатов, по месту осуществления их деятельности и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

59. В ходе проведения плановой выездной проверки проверяющий знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

60. Проверяющий анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений лицензионных требований.

61. По завершении плановой выездной проверки проверяющий производит запись о проведенной плановой выездной проверке при наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок юридического лица,

индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора).

62. Плановая выездная проверка проводится в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня, установленного в распоряжении о проведении проверки. Плановая выездная проверка в отношении субъекта малого предпринимательства проводится в сроки, установленные в части 2 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

В исключительных случаях, предусмотренных частью 3 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен руководителем Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, в отношении микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

63. Руководитель Департамента в течение двух рабочих дней со дня поступления мотивированной служебной записки председателя комитета о продлении срока проведения плановой выездной проверки принимает решение о продлении срока проведения плановой выездной проверки путем наложения на служебную записку согласующей визы и передает ее председателю комитета для дальнейшей работы.

64. Председатель комитета в день поступления к нему согласованной руководителем Департамента служебной записки передает служебную записку проверяющему для подготовки проекта распоряжения Департамента о продлении срока проведения плановой выездной проверки.

65. Проверяющий в течение одного рабочего дня со дня получения согласованной руководителем Департамента служебной записки осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента о продлении срока проведения плановой выездной проверки и передает его на визу председателю комитета.

66. Председатель комитета в течение одного рабочего дня со дня получения проекта распоряжения Департамента о продлении срока проведения плановой выездной проверки визирует его и передает на подпись руководителю Департамента.

67. Руководитель Департамента в течение двух рабочих дней со дня получения проекта распоряжения Департамента о продлении срока проведения плановой выездной проверки подписывает его.

68. Проверяющий в течение трех рабочих дней после дня подписания распоряжения Департамента о продлении срока проведения плановой выездной проверки вручает его юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или направляет распоряжение Департамента по адресу местонахождения организации, по адресу регистрации индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

69. Максимальный срок выполнения действий по продлению срока проведения плановой выездной проверки - девять рабочих дней со дня подачи председателем комитета мотивированной служебной записки на имя руководителя Департамента о продлении срока проведения плановой выездной проверки.

#### Проведение плановой документарной проверки

70. Основанием для начала административного действия является наступление календарной даты проведения в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой документарной проверки в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

71. Плановые документарные проверки проводятся по месту нахождения Департамента.

72. Порядок действий проверяющего, полномочия проверяющего при проведении плановой документарной проверки определяются в соответствии с положениями статей 11, 14, 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

73. В случаях, предусмотренных частью 4 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ, проверяющий направляет в адрес юридического лица, индивидуального

предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Департамента о проведении плановой документарной проверки.

74. Проверяющий при осуществлении лицензионного контроля, изучает сведения, содержащиеся в документах проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

75. Проверяющий анализирует документы, представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по вопросам, относящимся к предмету плановой документарной проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений лицензионных требований.

76. Плановая документарная проверка проводится в срок, установленный в статье 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

#### Проведение внеплановой выездной проверки

77. Основанием для начала административного действия является наступление календарной даты проведения в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

78. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения лицензиатов, по месту осуществления их деятельности и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

79. Порядок действий проверяющего, полномочия проверяющего при проведении внеплановой выездной проверки определяются в соответствии с положениями статей 12, 14, 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

80. В ходе проведения внеплановой выездной проверки проверяющий знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

81. Проверяющий анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по вопросам, относящимся к предмету внеплановой выездной проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений лицензионных требований.

82. По завершении внеплановой выездной проверки проверяющий производит запись о проведенной внеплановой выездной проверке при наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора).

83. Внеплановая выездная проверка проводится в срок, установленный в статье 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

#### Проведение внеплановой документарной проверки

84. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарной даты проведения в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой документарной проверки в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

85. Внеплановые документарные проверки проводятся по месту нахождения Департамента.

86. Порядок действий проверяющего, полномочия проверяющего при проведении внеплановой документарной проверки определяются в соответствии с положениями статей 11, 14, 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

87. Проверяющий, в целях осуществления лицензионного контроля, изучает сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя.

88. В случаях, предусмотренных частью 4 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ, проверяющий направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Департамента о проведении внеплановой документарной проверки.

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

90. Проверяющий анализирует документы, представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по вопросам, относящимся к предмету внеплановой документарной проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений лицензионных требований.

91. Внеплановая документарная проверка проводится в срок, установленный в статье 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

#### Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки

92. Основанием для начала административного действия является завершение мероприятий по контролю.

93. Результаты проверки оформляются непосредственно после её завершения актом проверки по форме, установленной Приказом № 141.

94. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

95. Максимальный срок подготовки акта проверки - три рабочих дня после завершения мероприятий по контролю.

96. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых 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.

97. 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 заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

98. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие

обоснованность возражений, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

99. В случае невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки проверяющим составляется акт о невозможности проведения соответствующей проверки по форме, утвержденной распоряжением Департамента.

100. К обстоятельствам, свидетельствующим о невозможности проведения проверки, относятся:

1) отсутствие в указанный в распоряжении период времени по месту проведения выездной проверки руководителей, иных должностных лиц и уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) фактическое неосуществление деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

3) иные действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, повлекшие невозможность проведения проверки.

101. Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

103. По окончании проверки все материалы формируются в отдельное дело и подлежат хранению в Департаменте в течение срока, установленного актами Департамента, определяющими сроки и правила хранения документов в Департаменте.

#### Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации

104. Основанием для начала административной процедуры является составление акта проверки, содержащего установленный в ходе проведения проверки факт нарушения лицензионных требований.

105. Предписание оформляется и подписывается проверяющим непосредственно после завершения проведения проверки и подлежит вручению руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки.

В предписании устанавливается срок устранения нарушений лицензионных требований.

106. Максимальный срок оформления предписания – три рабочих дня после завершения мероприятий по контролю.

#### 4. Порядок контроля за исполнением административного регламента

107. Текущий контроль за исполнением проверяющим настоящего Административного регламента осуществляется председателем комитета.

108. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом.

109. Персональная ответственность проверяющего закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона

Томской области от 9 декабря 2005 года № 231-ОЗ «О государственной гражданской службе Томской области».

110. При выявлении в ходе текущего контроля факта нарушения проверяющим настоящего Административного регламента председатель комитета в течение одного рабочего дня со дня обнаружения нарушения Административного регламента принимает меры по устранению нарушения и представляет служебную записку на имя руководителя Департамента. В служебной записке содержится указание на установленный в ходе текущего контроля факт нарушения проверяющим Административного регламента.

111. Руководитель Департамента в течение трех рабочих дней со дня получения служебной записки председателя комитета об установленном в ходе текущего контроля факте нарушения проверяющим Административного регламента принимает решение о применении или неприменении мер дисциплинарных взысканий к проверяющему, нарушившему Административный регламент.

112. Привлечение проверяющего, нарушившего Административный регламент, к дисциплинарной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

113. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, а также принимаемые ими решения при осуществлении лицензионного контроля.

114. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента в досудебном (внесудебном) порядке направляются в Департамент, жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента направляются в Администрацию Томской области и рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Томской области от 11 января 2007 года № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления».

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

- 1) об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.