



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГУБЕРНАТОРА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

#### **О лицензионной комиссии Кемеровской области по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами**

В соответствии со статьями 13, 201 Жилищного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 658/пр «Об утверждении методических указаний о порядке формирования и деятельности лицензионной комиссии субъекта Российской Федерации по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами» п о с т а н о в л я ю:

1. Создать лицензионную комиссию Кемеровской области по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами и утвердить ее состав.

2. Утвердить прилагаемое Положение о лицензионной комиссии Кемеровской области по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Кемеровской области А.А. Лазарева.

Губернатор  
Кемеровской области

А.М. Гулеев

г. Кемерово  
12 декабря 2014 г.  
№ 98-пг

Утвержден  
 постановлением Губернатора  
 Кемеровской области  
 от 12 декабря 2014 г. № 98-пг

Состав лицензионной комиссии Кемеровской области по лицензированию  
 деятельности по управлению многоквартирными домами

Рябцев Дмитрий Николаевич	-исполняющий обязанности начальника департамента жилищно- коммунального и дорожного комплекса Кемеровской области, председатель лицензионной комиссии
Александров Александр Николаевич	- заместитель генерального директора СРО «НП «Объединение предприятий жилищно-коммунального комплекса «Регион 42» (по согласованию)
Короткевич Сергей Станиславович	- заместитель начальника Государственной жилищной инспекции Кемеровской области
Латышенко Елена Петровна	- уполномоченный по защите прав предпринимателей в Кемеровской области
Литвин Олег Иванович	- председатель комитета по вопросам промышленной политики, жилищно- коммунального хозяйства и имущественных отношений Совета народных депутатов Кемеровской области (по согласованию)
Овчарова Галина Ивановна	- консультант исполнительного комитета ассоциации «Совет муниципальных образований Кемеровской области» (по согласованию)
Пономарева Татьяна Алексеевна	- генеральный директор СРО «НП «Объединение управляющих компаний Кемеровской области» (по согласованию)
Селиверстова Татьяна Петровна	- председатель Кемеровской областной организации Общероссийского профсоюза работников жизнеобеспечения (по согласованию)

Сорокина  
Любовь Ивановна

- заместитель председателя комиссии  
по муниципальным образованиям и  
ЖКХ общественной палаты  
Кемеровской области (по  
согласованию)

Утверждено  
постановлением Губернатора  
Кемеровской области  
от 12 декабря 2014 г. № 98-пг

**Положение  
о лицензионной комиссии Кемеровской области по лицензированию  
деятельности по управлению многоквартирными домами**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о лицензионной комиссии Кемеровской области по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - Положение) определяет полномочия, функции, порядок осуществления деятельности лицензионной комиссии Кемеровской области по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - комиссия). Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, ведомственными нормативными актами, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, настоящим Положением.

3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет Государственная жилищная инспекция Кемеровской области.

II. Основные полномочия и функции комиссии

4. Основными задачами комиссии являются:  
принятие решений о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии;  
принятие квалификационного экзамена;  
участие в мероприятиях по лицензионному контролю;  
принятие решения об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

5. Комиссия в целях выполнения стоящих перед ней задач осуществляет следующие функции:

рассматривает материалы, подготовленные Государственной жилищной инспекцией Кемеровской области, для принятия решения о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении) на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензия);  
обеспечивает принятие квалификационного экзамена и направление

протокола такого экзамена в Государственную жилищную инспекцию Кемеровской области;

принимает участие в мероприятиях по лицензионному контролю, проводимых Государственной жилищной инспекцией Кемеровской области в отношении лицензиата;

проводит анализ решений Государственной жилищной инспекции Кемеровской области об исключении из реестра лицензий Кемеровской области сведений о многоквартирных домах, в том числе в целях выявления и проверки оснований для аннулирования лицензии;

принимает решение об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии;

обобщает и анализирует опыт лицензирования, судебную практику по вопросам лицензирования, подготавливает предложения по совершенствованию системы лицензирования;

взаимодействует с Государственной жилищной инспекцией Кемеровской области и иными органами государственной власти Кемеровской области и органами местного самоуправления по вопросам лицензирования предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

обеспечивает раскрытие информации о работе комиссии, в том числе о принятых к рассмотрению документах и принятых решениях путем размещения соответствующей информации на официальном сайте органа государственного жилищного надзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

обеспечивает соблюдение конфиденциальности при работе с информацией, составляющей коммерческую тайну заявителей и других заинтересованных лиц;

обеспечивает открытость проведения заседаний, при необходимости приглашает принять участие соискателя лицензии, лицензиата, экспертов и других органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных заинтересованных лиц.

### III. Состав, порядок избрания (назначения) членов комиссии

6. Комиссия состоит из 9 членов.

7. Членом комиссии может быть только физическое лицо. В состав комиссии входят:

представители саморегулируемой организации в сфере управления многоквартирными домами;

представители исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, проводящего государственную политику в сфере жилищно-коммунального и дорожного комплекса в Кемеровской области;

представители структурного подразделения Совета народных депутатов Кемеровской области по вопросам промышленной политики, жилищно-коммунального хозяйства и имущественных отношений;

представители Государственной жилищной инспекции Кемеровской области;

представители общественной палаты Кемеровской области;

представители некоммерческой организации «Совет муниципальных образований Кемеровской области»;

представители Кемеровской областной организации Общероссийского профсоюза работников жизнеобеспечения;

уполномоченный по защите прав предпринимателей Кемеровской области.

8. Член комиссии, являющийся представителем саморегулируемой организации в сфере управления многоквартирными домами, может быть исключен из её состава по решению председателя комиссии на основании:

заявления члена комиссии на имя председателя комиссии, содержащего просьбу об исключении;

решения комиссии об исключении члена комиссии из его состава;

прекращения деятельности в сфере жилищно-коммунального хозяйства либо в случае ликвидации организации, которую представляет член комиссии;

увольнения члена комиссии из организации, предложившей его кандидатуру в качестве члена комиссии.

9. Член комиссии, включенный в её состав на основании делегирования решением руководителя органа государственной власти субъекта Российской Федерации, совета муниципальных образований и других организаций, может быть заменен соответствующим руководителем, представившим его кандидатуру в члены комиссии, на основании официального письма на имя председателя комиссии.

10. Комиссия создается сроком на три года. По истечении указанного срока формируется новый состав комиссии, при этом должна быть обеспечена непрерывность ее деятельности.

11. Заместитель председателя комиссии избирается на первом заседании комиссии из числа её членов.

12. Любой член комиссии вправе выдвинуть из состава комиссии по одному кандидату на должность заместителя председателя комиссии, а также поставить вопрос о прекращении его полномочий.

13. Вопрос о прекращении полномочий заместителя председателя комиссии включается в повестку заседания по инициативе любого члена комиссии.

14. Решение об избрании и прекращении полномочий заместителя председателя комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии от числа участвующих в голосовании членов комиссии.

15. Каждый член комиссии при голосовании имеет один голос. В случае равенства поданных голосов при избрании заместителя председателя комиссии проводится повторное голосование в отношении кандидатов, набравших наибольшее количество голосов.

16. В случае отсутствия на первом заседании комиссии необходимого кворума или если решение не принято, заместитель председателя комиссии назначается распоряжением высшего должностного лица Кемеровской области.

#### IV. Полномочия членов комиссии

17. Председатель комиссии:  
руководит деятельностью комиссии;  
утверждает повестку и дату проведения заседаний комиссии;  
председательствует на заседаниях комиссии;  
подписывает протоколы заседаний комиссии;  
выполняет иные функции в рамках своей компетенции, направленные на обеспечение выполнения задач комиссии.

18. При отсутствии на заседании комиссии председателя комиссии его функции выполняются заместителем председателя комиссии. При отсутствии на заседании председателя комиссии и его заместителя председательствующие функции возлагаются на члена комиссии, выбранного большинством голосов из числа присутствующих.

19. Члены комиссии (их представители) обязаны:  
заблаговременно знакомиться с материалами заседания комиссии;  
присутствовать на заседаниях комиссии;  
соблюдать порядок и этические нормы в процессе обсуждения рассматриваемых вопросов и принятия решений;  
аргументированно излагать свою позицию, давать мотивированные замечания и (или) дополнения (в случае их наличия) к представленным материалам;  
в случае необходимости направлять свое мнение по вопросам повестки заседания комиссии в письменном виде.

20. Члены комиссии вправе:  
получать информацию о деятельности комиссии;  
предлагать вопросы для включения в повестку заседаний комиссии;  
требовать созыва заседания комиссии;  
осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

21. Члены комиссии не вправе использовать свое положение и полученную в ходе заседаний комиссии информацию в личных интересах, а также допускать их использование в личных интересах другими лицами.

22. Членство в комиссии осуществляется на общественных началах.

#### V. Организационное обеспечение деятельности комиссии

23. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется секретарем комиссии. Секретарь комиссии назначается председателем комиссии из числа членов комиссии.

24. Секретарь комиссии в рамках своей компетенции:  
участвует в разработке и утверждении календарного плана заседаний комиссии;  
согласовывает с председателем комиссии дату проведения заседания комиссии;

определяет повестку заседания комиссии и согласовывает ее с председателем комиссии;

уведомляет членов комиссии и иных заинтересованных лиц о дате, месте, времени и повестке заседания комиссии;

организует работу по предварительной обработке документов и подготовке материалов по вопросам повестки заседаний комиссии;

обеспечивает при необходимости присутствие экспертов на заседании комиссии;

обеспечивает рассылку членам комиссии и иным заинтересованным лицам материалов по вопросам повестки заседаний комиссии и бюллетеней для голосования;

уведомляет членов комиссии и иных заинтересованных лиц о решениях, принятых комиссией;

докладывает материалы на заседании комиссии по вопросам повестки;

оформляет протоколы заседаний комиссии и выписки из них;

обеспечивает хранение и передачу в архив протоколов заседаний комиссии, личных дел членов комиссии и иных материалов;

осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения работы комиссии.

## VI. Порядок организации работы комиссии

25. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц.

26. Кворум для проведения очных заседаний комиссии составляет более одной второй от числа членов комиссии.

27. В случае если при проведении заседания кворум отсутствует, председатель комиссии вправе принять решение о переносе заседания на другую дату.

28. Заседания комиссии являются открытыми. На заседании комиссии могут присутствовать лица, не являющиеся членами комиссии.

29. Члены комиссии и иные заинтересованные лица уведомляются о месте, дате и времени проведения заседания не позднее чем за семь календарных дней до даты проведения заседания. Уведомление направляется любым способом, позволяющим достоверно установить получение уведомления лицом, которому оно направлено, в том числе путем факсимильного сообщения, телефонограммой или электронной почтой.

30. Для обеспечения своей деятельности комиссия вправе разработать и утвердить регламент работы комиссии.

31. Протокол заседания комиссии составляется не позднее двух рабочих дней со дня проведения заседания комиссии. Протокол заседания комиссии в срок не более трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии подлежит опубликованию на официальном сайте Государственной жилищной инспекции Кемеровской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Копия протокола заседания комиссии в срок не более двух рабочих

дней со дня проведения заседания комиссии подлежит направлению в Государственную жилищную инспекцию Кемеровской области.

32. В протоколе заседания комиссии указываются:

дата, место и время проведения заседания комиссии;

общее количество и персональный состав членов комиссии и иных лиц, участвовавших в заседании комиссии;

повестка заседания комиссии;

ссылки на федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и внутренние документы комиссии, которыми руководствовалась комиссия при принятии решений;

решения по рассматриваемым вопросам повестки заседания комиссии и результаты голосования по ним.

33. Комиссия принимает решения по вопросам повестки заседания путем открытого голосования.

34. Голосование комиссии по вопросам повестки проводится путем подачи бюллетеней. Бюллетени направляются по электронной почте или передаются лично в срок не позднее трех рабочих дней с даты проведения заседания.

Бюллетень, направленный с заявленного электронного адреса члена комиссии, считается подписанным и поданным с соблюдением всех норм.

35. В бюллетенях для голосования по каждому вопросу повестки заседания комиссии членом комиссии должен быть выбран один из следующих вариантов голосования: «за», «против», «воздержался». Член комиссии отмечает вариант голосования, соответствующий его решению. Бюллетень для голосования должен быть подписан членом комиссии с расшифровкой его подписи.

36. К заполненному бюллетеню для голосования член комиссии вправе приложить письменное мнение по вопросу, в отношении которого проводилось голосование.

37. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии от числа принявших участие в голосовании. Каждый член комиссии при голосовании имеет один голос.

38. В случае равенства между поданными голосами «за» и поданными голосами «против» либо если число голосов «за» или «против» менее половины от числа принявших участие в голосовании (в условиях наличия кворума), может проводиться повторное голосование с исключением варианта голосования «воздержался». Решение о проведении повторного голосования принимается председателем комиссии или лицом, его замещающим.

39. Член комиссии заполняет бюллетень для голосования в порядке, указанном в пункте 35 настоящего Положения.

40. Члены комиссии вправе в письменном виде заявить особое мнение, отличное от результатов голосования. Данный факт подлежит отражению в протоколе, а соответствующий документ приобщается к материалам заседания.

## VII. Порядок принятия комиссией решения о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии

41. На основании поступившего от органа государственного жилищного надзора Кемеровской области мотивированного предложения о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии комиссия принимает решение о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии.

42. Срок для принятия комиссией решения о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии - десять рабочих дней со дня получения мотивированного предложения от Государственной жилищной инспекции Кемеровской области. Решение направляется в Государственную жилищную инспекцию Кемеровской области не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

43. Решение комиссии о предоставлении лицензии является для Государственной жилищной инспекции Кемеровской области основанием выдачи лицензии.

44. Решение комиссии об отказе в предоставлении лицензии может быть обжаловано в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

## VIII. Порядок принятия комиссией квалификационного экзамена

45. Организация приема квалификационного экзамена осуществляется в соответствии с требованиями, установленными приказом Минстроя России от 28 октября 2014 г. №659/пр «Об утверждении порядка проведения квалификационного экзамена, порядка определения результатов квалификационного экзамена, порядка выдачи, аннулирования квалификационного аттестата, порядка ведения реестра квалификационных аттестатов, формы квалификационного аттестата, перечня вопросов, предлагаемых претенденту на квалификационном экзамене».

46. По итогам проведения квалификационного экзамена не позднее трех рабочих дней после его проведения комиссия составляет и подписывает протокол квалификационного экзамена. Протокол подлежит направлению в орган государственного жилищного надзора не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

47. График проведения квалификационных экзаменов утверждается решением комиссии и подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и размещению на официальном сайте Государственной жилищной инспекции Кемеровской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## IX. Порядок участия комиссии в мероприятиях по лицензионному контролю

48. Мероприятия по лицензионному контролю включают в себя проведение в отношении соискателя лицензии и лицензиата документарных, плановых и внеплановых выездных проверок. При проведении в отношении соискателя лицензии внеплановой выездной проверки, а также при проведении в отношении лицензиата плановой и внеплановой выездной проверки члены комиссии имеют право лично присутствовать при их проведении.

## X. Порядок принятия комиссией решения об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии

49. В случае исключения из реестра лицензий Кемеровской области 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, орган государственного жилищного надзора Кемеровской области направляет в комиссию уведомление о данном факте в течение трех рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств.

50. В течение десяти рабочих дней со дня получения такого уведомления комиссия принимает решение об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

51. Не позднее дня, следующего за днем получения решения комиссии об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии, Государственная жилищная инспекция Кемеровской области приступает к подготовке заявления об аннулировании лицензии и необходимых документов к нему для подачи в суд. Подготовка указанных документов должна быть завершена в течение семи рабочих дней.