ПРОЕКТ

ПОЛОЖЕНИЕ

о Лицензионной комиссии Карачаево-Черкесской Республики по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными

домами

1. Общие положения

1. Лицензионная комиссия Карачаево-Черкесской Республики по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами Карачаево-Черкесской Республики (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом, для обеспечения деятельности Управления государственного жилищного надзора Карачаево-Черкесской Республики по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами в Карачаево-Черкесской Республике.

* 1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Карачаево-Черкесской Республики, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, а также настоящим Положением.
	2. Положение о Комиссии утверждается указом Главы Карачаево-Черкесской Республики.

2.0сновные полномочия и функции Комиссии.

4.Основными полномочиями Комиссии являются:

а) принятие решения о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии;

б) принятие квалификационного экзамена;

в) участие в мероприятиях по лицензионному контролю;

г) принятие решения об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

5.Комиссия осуществляет следующие функции:

а) рассматривает материалы, подготовленные Управлением государственного жилищного надзора Карачаево-Черкесской Республики (далее - Управление) для Комиссии для принятия решения о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении) на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензия);

б) обеспечивает принятие квалификационного экзамена и направление протокола такого экзамена в Управление государственного жилищного надзора Карачаево-Черкесской Республики;

в) принимает участие в мероприятиях по лицензионному контролю, проводимых Управлением по жилищному надзору в отношении соискателя лицензии;

г) проводит анализ решений Управления по жилищному надзору об исключении из реестра лицензий Карачаево-Черкесской Республики сведений о многоквартирных домах, в том числе в целях выявления и проверки оснований для аннулирования лицензии;

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

е) обобщает и анализирует опыт лицензирования, судебную практику по вопросам лицензирования, подготавливает предложения по совершенствованию системы лицензирования предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

ж) взаимодействует с лицензирующим органом и иными органами государственной власти Карачаево-Черкесской Республики и органами местного самоуправления по вопросам лицензирования;

з) обеспечивает раскрытие информации о работе Комиссии, в том числе о принятых к рассмотрению документах и принятых решениях путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Управления или Комиссии в Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

к) приглашает принять участие в заседаниях Комиссии соискателя лицензии, лицензиата, экспертов, представителей лицензирующего органа и других органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных заинтересованных лиц.

3. Состав, порядок избрания (назначения) членов Комиссии.

* + 1. Комиссия состоит из 5 человек.
		2. Членом Комиссии может быть только физическое лицо.
		3. Состав Комиссии формируется указом Главы Карачаево-Черкесской Республики.
		4. Член Комиссии, являющийся представителем общественных объединений, иных некоммерческих организаций, может быть исключен из её состава по решению Председателя Комиссии на основании:

а) заявления члена Комиссии на имя Председателя Комиссии, содержащего просьбу об исключении;

б) решения Комиссии об исключении члена Комиссии из его состава;

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

г) увольнения члена Комиссии из организации, предложившей его

кандидатуру в качестве члена Комиссии.

* + 1. Член Комиссии, включенный в её состав на основании делегирования решением руководителя органа государственной власти Карачаево-Черкесской Республики может быть заменен соответствующим руководителем, представившим его кандидатуру в члены Комиссии на основании официального письма на имя Председателя Комиссии.
		2. Комиссия создается сроком на 3 (три) года. По истечении указанного срока формируется новый состав Комиссии, при этом должна быть обеспечена непрерывность ее деятельности.
		3. Председатель Комиссии назначается указом Главы Карачаево-Черкесской Республики о создании Комиссии. Полномочия Председателя Комиссии прекращаются на основании истечения срока полномочий Комиссии, а также по решению Главы Карачаево-Черкесской Республики.
		4. Заместитель Председателя Комиссии избирается на первом заседании Комиссии из числа её членов.
		5. Любой член Комиссии вправе выдвинуть из состава Комиссии по одному кандидату на должность Заместителя Председателя Комиссии.
		6. 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.
		7. Каждый член Комиссии при голосовании имеет один голос. В случае равенства поданных голосов при избрании Заместителя Комиссии проводится повторное голосование в отношении кандидатов, набравших наибольшее количество голосов.

4. Полномочия членов Комиссии

* + 1. Председатель Комиссии:

а) руководит деятельностью Комиссии;

б) утверждает повестку и дату проведения заседаний Комиссии;

в) председательствует на заседаниях Комиссии;

г) подписывает протоколы заседаний Комиссии;

д) выполняет иные функции в рамках своей компетенции, направленные на обеспечение выполнения задач Комиссии.

* + 1. 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 за члена Комиссии, выбранного большинством голосов из числа присутствующих.
		2. Члены Комиссии (их представители) обязаны:

а) заблаговременно знакомиться с материалами заседания Лицензионной Комиссии;

б) присутствовать на заседаниях Комиссии;

в) соблюдать порядок и этические нормы в процессе обсуждения рассматриваемых вопросов и принятия решений;

г) аргументировано излагать свою позицию, давать мотивированные замечания и (или) дополнения (в случае их наличия) к представленным материалам;

д) в случае необходимости направлять свое мнение по вопросам повестки заседания Комиссии в письменном виде.

* + 1. Члены Комиссии вправе:

а) получать информацию о деятельности Комиссии;

б) в установленном настоящим Положением порядке вносить вопросы в повестку заседаний Комиссии;

в) требовать созыва заседания Комиссии;

г) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

* + 1. 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.
		2. Членство в Комиссии осуществляется на общественных началах.

5. 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:

а) участвует в разработке и утверждении календарного плана заседаний Комиссии;

б) согласовывает с Председателем Комиссии дату проведения заседания Комиссии;

в) определяет повестку заседания Комиссии и согласовывает ее с Председателем Комиссии;

г) уведомляет членов Комиссии и иных заинтересованных лиц о дате, месте, времени и повестке заседания Комиссии;

д) организует работу по предварительной обработке документов и подготовке материалов по вопросам повестки дня заседаний Комиссии;

е) обеспечивает при необходимости присутствие экспертов на заседании Комиссии;

ж) обеспечивает рассылку членам Комиссии и иным заинтересованным лицам материалов по вопросам повестки дня заседаний Комиссии и бюллетеней для голосования;

з) уведомляет членов Комиссии и иных заинтересованных лиц о решениях, принятых Комиссией;

и) докладывает материалы на заседании Комиссии по вопросам повестки;

к) оформляет протоколы заседаний Комиссии и выписки из них;

л) обеспечивает хранение и передачу в архив протоколов заседаний Комиссии, личных дел членов Комиссии и иных материалов;

м) осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения работы Комиссии.

* + - 1. Организационно - техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на Управление государственного жилищного надзора Карачаево-Черкесской Республики.

6. Порядок организации работы Комиссии

* + - 1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
			2. Кворум для проведения очных заседаний Комиссии составляет не менее 2/3 (двух третей) от числа членов Комиссии.
			3. В случае если на очном заседании кворум отсутствует, Председатель Комиссии вправе принять решение о переносе заседания на другую дату.
			4. Заседания Комиссии являются открытыми. На заседании Комиссии могут присутствовать лица, не являющиеся членами Комиссии.
			5. Члены Комиссии и иные заинтересованные лица уведомляются о месте, дате и времени проведения заседания не позднее, чем за 7 (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.
			6. Для обеспечения своей деятельности Комиссия утверждает Регламент работы Комиссии.
			7. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании Комиссии. Протокол заседания Комиссии в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии подлежит опубликованию на официальном сайте Управления государственного жилищного надзора Карачаево-Черкесской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Копия протокола заседания Комиссии в срок не более 2 (двух) рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии подлежит направлению в Управление.
			8. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата, место и время проведения заседания Комиссии;

б) общее количество и персональный состав членов Комиссии и иных лиц, участвовавших в заседании Комиссии;

в) повестка заседания Комиссии;

г) ссылки на федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и внутренние документы Комиссии, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решений;

д) выводы по рассматриваемым вопросам повестки заседания Комиссии.

* + - 1. В протоколе заседания Комиссии должны содержаться решения, принятые Комиссией, и результаты голосования по ним.
			2. Комиссия принимает решения по вопросам повестки заседания путем открытого голосования.
			3. Голосование комиссии по вопросам повестки дня проводится путем подачи бюллетеней. Бюллетени передаются лично после окончания голосования секретарю Комиссии.
			4. В бюллетенях для голосования по каждому вопросу повестки заседания Комиссии Членом Комиссии должен быть выбран 1 (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.
			5. К заполненному бюллетеню для голосования член Комиссии вправе приложить письменное мнение по вопросу, в отношении которого проводилось голосование.
			6. 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.
			7. Члены Комиссии вправе в письменном виде заявлять «Особое мнение», отличное от результатов голосования. Данный факт подлежит отражению в протоколе, а соответствующий документ приобщается к материалам заседания.

7. Порядок принятия Лицензионной комиссией решения о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии

* + - 1. На основании поступившего от Управления мотивированного предложения о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии Комиссия принимает решение о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии.
			2. Срок для принятия Комиссией решения о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии - 10 (десять) рабочих дней со дня получения мотивированного предложения от Управления.

Решение направляется в Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

* + - 1. Решение Комиссии о предоставлении лицензии является для Управления основанием выдачи лицензии.
			2. Решение Комиссии об отказе в предоставлении лицензии может быть обжаловано в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

8. Порядок принятия Лицензионной комиссией квалификационного

экзамена

45.Организация приема квалификационного экзамена осуществляется в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

46. По итогам проведения квалификационного экзамена, не позднее 3 (трех) рабочих дней после его проведения Комиссия составляет и подписывает протокол квалификационного экзамена. Протокол подлежит направлению в Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

* + - * 1. График проведения квалификационных экзаменов утверждается решением Комиссии и подлежит размещению на официальном сайте Управления в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет".

9. Порядок участия Комиссии в мероприятиях по лицензионному контролю

* + - * 1. Мероприятия по лицензионному контролю включают в себя проведение в отношении соискателя лицензии и лицензиата документарных, плановых и внеплановых выездных проверок.
				2. 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.

10. Порядок принятия Комиссией решения об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии

* + - * 1. В случае исключения из реестра лицензий Карачаево-Черкесской Республики 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, Управление направляет в Комиссию уведомление о данном факте в течение 3 (трех) рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств.
				2. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения такого уведомления, Комиссия принимает решение об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии.
				3. Не позднее дня, следующего за днем получения решения Комиссии об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии, Управление приступает к подготовке заявления об аннулировании лицензии и необходимых документов к нему для подачи в суд. Подготовка указанных документов должна быть завершена в течение 7 (семи) рабочих дней.