

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от « 16 » января 2018 года

№ 1

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО
НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ
И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПРИКАЗА КОМИТЕТА
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 19 МАРТА 2015 ГОДА № 14**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367», постановлением Правительства Ленинградской области от 10 января 2014 года № 1 «О реорганизации государственной жилищной инспекции Ленинградской области, утверждении Положения о комитете государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ленинградской области» приказываю:

1. Признать утратившим силу приказ комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области от 19 марта 2015 года № 14 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области

государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

2. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления комитетом государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».

И.о. председателя комитета



А.Н.Кузнецова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу

комитета государственного

жилищного надзора и контроля

Ленинградской области

от 16.01.2018 N 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее также - государственная услуга).

Административный регламент устанавливает состав, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых комитетом государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области (далее - Комитет), при предоставлении государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - государственная услуга).

1.2. Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени.

Заявителями на получение государственной услуги могут быть юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами и обратившиеся в Комитет с заявлением о предоставлении лицензии (далее - соискатель лицензии), а также юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию (далее - лицензиат), обратившиеся в Комитет с заявлением о переоформлении лицензии, выдаче дубликата (копии) лицензии, прекращении лицензируемого вида деятельности, внесении изменений в реестр лицензий Ленинградской области.

Заявителем на предоставление сведений о конкретной лицензии, содержащихся в реестре лицензий Ленинградской области, может быть любое заинтересованное лицо.

От имени заявителей вправе выступать их представители, полномочия которых подтверждены в установленном действующим законодательством порядке

(далее - уполномоченные представители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Комитет;

Адрес местонахождения Комитета:

191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, дом 3, кабинет 3-163.

Справочный телефон отдела: (812)579-01-56, адрес электронной почты:

lengil@lenreg.ru.

Структурные подразделения Комитета, ответственные в предоставлении государственной услуги:

Инспекционный отдел Комитета (в части проведения документарных проверок соблюдения соискателем лицензии требований, установленных пунктом 4 Положения «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года N 1110, а также при рассмотрении заявлений о внесении изменений в реестр лицензий Ленинградской области (далее – реестр лицензий), в части проведения проверок на предмет соблюдения лицензиатом требований пункта 5 Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 декабря 2015 года N 938/пр «Об утверждении Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации» (далее – Порядок от 25.12.2015 N 938/пр).

Адрес местонахождения инспекционного отдела Комитета:

191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, дом 3, кабинет 3-163.

Справочный телефон отдела: (812) 579-01-56, адрес электронной почты отдела:

lengil@lenreg.ru;

Сектор делопроизводства отдела информационно-аналитического обеспечения Комитета (в части регистрации, направления (передачи) входящих и исходящих документов по вопросам лицензирования предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами).

Адрес местонахождения сектора делопроизводства отдела информационно-аналитического обеспечения Комитета:

191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, дом 3, кабинет 3-164.

Справочный телефон: (812)579-02-35, адрес электронной почты: lengil@lenreg.ru;

Отдел информационно-аналитического обеспечения Комитета (в части рассмотрения поступивших материалов на предмет соблюдения лицензиатом требований пункта 5 Порядка от 25.12.2015 N 938/пр, а также непосредственного внесения изменений в реестр лицензий и размещения соответствующих изменений на официальном сайте Комитета в сети Интернет: www.ghi.lenobl.ru).

Адрес местонахождения отдела информационно-аналитического обеспечения:

191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, дом 3, кабинет 3-173.

Справочный телефон (812) 400-36-66, адрес электронной почты: lengil@lenreg.ru;

Юридический отдел Комитета (в части проверки материалов на предмет соблюдения требований к юридико-техническому оформлению документов по вопросам внесения изменений в реестр лицензий Ленинградской области).

Адрес местонахождения юридического отдела Комитета:

191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, дом 3, кабинет 3-172.

Справочный телефон: (812)579-02-35, адрес электронной почты: lengil@lenreg.ru.

График работы Комитета, структурных подразделений Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.48.

С информацией о месте нахождения и графике работы Комитета можно ознакомиться на официальном сайте Комитета в сети Интернет: www.ghi.lenobl.ru и по телефону: (812) 579-02-35.

В предоставлении государственной услуги участвуют следующие федеральные органы исполнительной власти:

Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области (далее - Управление ФНС по Ленинградской области) - в части предоставления сведений о соискателе лицензии (лицензиате), содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей).

Адрес Управления ФНС по Ленинградской области:

195027, г. Санкт-Петербург, проспект Metallистов, дом 34

Справочный телефон: (812)292-60-42.

Адрес официального сайта: www.r47.nalog.ru;

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 13.00 до 13.45.

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее - ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области) - в части предоставления сведений о наличии (об отсутствии) у должностного лица лицензиата, должностного лица соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления.

Адрес ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области:

191015, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., 50/52.

Справочный телефон: 573-26-76.

Адрес официального сайта: <https://78.mvd.ru>.

График работы: понедельник-пятница с 10-00 до 17-00, технический перерыв с 13-00 до 15-00.

Управление Федерального казначейства по Ленинградской области (далее - Федеральное казначейство) - в части предоставления сведений об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги

Адрес: 196066, г. Санкт-Петербург, ул. Варшавская, д. 63, к. 1.

Справочный телефон: (812)375-37-52.

Адрес официального сайта: leningrad.roskazna.ru. Адрес электронной почты: ufk45reserv@mail.ru.

График работы: понедельник-четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, обед с 13-00 до 13-45.

Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее - Минстрой России) - в части предоставления сведений о наличии (об отсутствии) информации о должностном лице лицензиата, должностном лице соискателя лицензии 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, а также об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами информации об аннулировании лицензии, ранее выданной лицензиату, соискателю лицензии.

Адрес: 127994, г. Москва, ул. Садовая-Самотечная, д. 10/23, стр. 1.

Справочные телефоны: +7(495)734-85-80, +7(495)734-85-90.

Адрес официального сайта: <http://minstroyrf.ru>.

График работы: понедельник-пятница с 9-00 до 18-00.

Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги:

На информационных стендах в помещениях Комитета размещается следующая информация:

информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Комитета (его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги), об адресе официального сайта Комитета в сети Интернет, содержащем информацию о государственной услуге, адресе электронной почты Комитета (его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги);

информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее также - Портал).

На официальном сайте Комитета в сети Интернет, а также на Портале размещается следующая информация:

информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Комитета (его структурных подразделений, ответственных за предоставление

государственной услуги), об адресе официального сайта Комитета в сети Интернет, содержащего информацию о государственной услуге, адресе электронной почты Комитета (его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги);

информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Информация, относящаяся к осуществлению предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, предусмотренная частями 1 и 2 статьи 21 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет в течение 10 дней со дня:

официального опубликования нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования к лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

принятия решения о предоставлении, прекращении действия лицензии, а также о переоформлении лицензии;

получения сведений о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности в результате реорганизации, о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала:

Информирование о предоставлении государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги осуществляется следующим способом:

при письменном обращении, в том числе в электронном виде на адрес электронной почты: lengil@lenreg.ru;

на информационных стендах в помещениях Комитета;

на официальном сайте Комитета в сети Интернет;

на Портале (www.gu.lenobl).

При информировании в ходе личного приема и по справочным телефонам сообщается информация о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

При обращении за информацией по вопросам предоставления государственной услуги в письменной форме, либо в электронной форме посредством Портала, ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Комитете.

Срок регистрации письменного обращения и обращения в электронном виде посредством Портала – в течение трех рабочих дней с момента поступления обращения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу.

Органом исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющим государственную услугу, является Комитет.

Принятие решения о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении лицензии) в соответствии с положениями статьи 201 Жилищного кодекса Российской Федерации осуществляется лицензионной комиссией Ленинградской области по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензионная комиссия).

2.2.1. Способы обращения заявителя о предоставлении государственной услуги:

- в письменной форме (на бумажном носителе) непосредственно в Комитет (в соответствии с установленным графиком);
- в виде электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством Портала, при наличии технической возможности (далее - в электронной форме посредством Портала).

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление (отказ в предоставлении) лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензия);

переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;

выдача дубликата лицензии, копии лицензии;

принятие решения о прекращении действия лицензии;

предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта Комитета о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений;

принятие решения о внесении изменений в реестр лицензий Ленинградской области (об отказе во внесении изменений в реестр лицензий Ленинградской области и возврате заявления).

Результат получения государственной услуги:

- в письменной форме (на бумажном носителе) непосредственно в Комитете (в соответствии с установленным графиком);
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в виде электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством Портала, при наличии технической возможности (далее – в электронной форме посредством Портала).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии принимается лицензионной комиссией в срок, не превышающий 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня приема Комитетом надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных 2.6.1 Административного регламента, из них:

- в течение 30 (тридцати) рабочих дней рассмотрение заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, подготовка мотивированного предложения для лицензионной комиссии (осуществляется Комитетом);

- в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии (осуществляется лицензионной комиссией);

Решение о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении оформляется распоряжением Комитета.

В случае принятия лицензионной комиссией решения о предоставлении лицензии она оформляется одновременно с распоряжением.

Распоряжение о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются председателем Комитета и регистрируются в реестре лицензий.

В течение 3 (трех) рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии, она вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии Комитет вручает в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия этого решения вручает соискателю лицензии или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении распоряжение об отказе в предоставлении лицензии.

2.4.2. Решение о переоформлении (отказ в переоформлении) лицензии принимается в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня приема Комитетом надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных 2.6.2 Административного регламента.

2.4.3. Решение о выдаче (направлении) дубликата лицензии принимается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема Комитетом заявления о выдаче дубликата лицензии.

2.4.4. Решение о прекращении действия лицензии принимается в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня приема Комитетом заявления лицензиата о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

2.4.5. Предоставление сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня приема Комитетом заявления о предоставлении таких сведений.

2.4.6. Решение о внесении изменений в реестр лицензий Ленинградской области (об отказе во внесении изменений в реестр лицензий Ленинградской области и возврате заявления) принимается в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня приема Комитетом надлежащим образом оформленного заявления о внесении изменений в реестр лицензий Ленинградской области и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 Административного регламента.

В случае принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления указанный срок продлевается на срок проведения мероприятий, указанных в пункте 15 Порядка от 25.12.2015 N 938/пр, но не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются: Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года N 117-ФЗ;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральный закон от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее - Федеральный закон N 99-ФЗ);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года N 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее - Положение о лицензировании);

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 декабря 2015 года N 938/пр «Об утверждении Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

В целях получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1. При предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами:

а) заявление о предоставлении лицензии по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) копии учредительных документов юридического лица, засвидетельствованные в нотариальном порядке (для юридических лиц);

в) копия квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии;

г) копия приказа о назначении на должность должностного лица соискателя лицензии;

д) опись прилагаемых документов.

2.6.2. При переоформлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в связи с реорганизацией юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии, и (в случае если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность:

а) заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии;

б) оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы представляются в Комитет не позднее чем через 15 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

В случае реорганизации юридических лиц в форме слияния переоформление лицензии допускается только при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности.

Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы представляются в Комитет непосредственно. Лицензиат вправе направить в Комитет заявление о переоформлении лицензии и прилагаемый к нему документ в электронной форме посредством Портала.

2.6.3. При получении дубликата или копии лицензии:

а) заявление о предоставлении дубликата лицензии по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление такого дубликата;

б) испорченный бланк лицензии (в случае порчи лицензии).

2.6.4. При прекращении действия лицензии по заявлению лицензиата:

заявление в произвольной форме о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, в котором указываются:

- наименование лицензирующего органа;
- регистрационный номер, дата предоставления и кем предоставлена лицензия;
- полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное, юридического лица;
- организационно-правовая форма юридического лица;
- адрес его места нахождения.

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;
- дата, с которой прекращается осуществление лицензируемого вида деятельности;
- номер телефона и (в случае если имеется) адрес электронной почты юридического лица;
- фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства;
- данные документа, удостоверяющего личность лицензиата;
- государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- дата фактического прекращения лицензируемого вида деятельности;
- номер телефона и (в случае если имеется) адрес электронной почты индивидуального предпринимателя.

2.6.5. Для получения сведений о конкретной лицензии, содержащихся в реестре лицензий, необходимо представление заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий.

В случае обращения в Комитет представителя заявителя дополнительно прикладываются документы, подтверждающие предоставление ему соответствующих полномочий и получение согласия на обработку персональных данных лица, от имени которого действует представитель.

Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его представителем.

К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих полномочия на подписание заявления.

2.6.6. При внесении изменений в реестр лицензий:

заявление в произвольной форме, содержащее сведения, предусмотренные пунктом 2 Порядка от 25.12.2015 N 938/пр;

копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления многоквартирным домом управляющей организацией и заключении договора управления многоквартирным домом (далее - договор управления) с лицензиатом либо об изменении способа управления многоквартирным домом или расторжении договора управления с лицензиатом в случае проведения такого собрания;

копия протокола конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, в соответствии с которым лицензиат определен победителем конкурса, в случае проведения указанного конкурса;

копия договора управления, заключенного лицензиатом с каждым собственником помещения в многоквартирном доме (при этом собственники помещений в данном доме, обладающие более чем пятьюдесятью процентами голосов от общего числа голосов собственников помещений в данном доме, выступают в качестве одной

стороны заключаемого договора), а в случае выбора лицензиата управляющей организацией по результатам проведенного органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом - копия договора управления, подписанного заявителем;

копия акта приема-передачи технической документации и иных документов, связанных с управлением многоквартирным домом, лицу, принявшему на себя обязательства по управлению многоквартирным домом, в случае если лицензиат подает заявление об исключении многоквартирного дома из реестра;

документ, подтверждающий полномочия представителя лицензиата (в случае если от имени лицензиата обращается его уполномоченный представитель), оформленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

опись представляемых документов с указанием наименования и реквизитов каждого документа и количества листов, подписанная лицензиатом (уполномоченным представителем лицензиата).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает и получает сведения, которые находятся в распоряжении:

Федерального казначейства - сведения о документе, подтверждающем уплату государственной пошлины;

Управления ФНС по Ленинградской области - сведения о соискателе лицензии (лицензиате), содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей);

ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области (Министерства внутренних дел Российской Федерации) - сведения о наличии (об отсутствии) у должностного лица соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

Минстрой России - сведения о наличии (об отсутствии) информации о должностном лице соискателя лицензии 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, а также об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий информации

об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги.

Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги (в части рассмотрения заявления о внесении изменений в реестр лицензий) являются:

1) выявленные по итогам проверки заявления и документов, представленных лицензиатом, недостоверность сведений, а также наличие противоречий сведений, представленных лицензиатом, сведениям, уже содержащимся в реестре на момент рассмотрения заявления;

2) поступление в Комитет в течение срока, установленного для рассмотрения заявления о внесении изменений в реестр лицензий, заявления от другого лицензиата, содержащего сведения в отношении того же многоквартирного дома.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) При предоставлении лицензии:

- наличие в представленных соискателем лицензии заявлении о предоставлении лицензии и(или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

- установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации, а также Положением о лицензировании;

2) При переоформлении лицензии:

- наличие в представленных лицензиатом заявлении о переоформлении лицензии и(или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

- установленное в ходе проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации, а также Положением о лицензировании;

3) При предоставлении дубликата лицензии, копии лицензии:

- обращение с заявлением лица, не являющегося лицензиатом или не имеющего

полномочий на совершение указанного действия;

4) При предоставлении сведений о конкретной лицензии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено (за исключением сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации);

5) При внесении изменений в реестр лицензий Ленинградской области:

- несоответствие заявления и документов требованиям, установленным пунктами 2 и 3, подпунктами «г» и «д» пункта 5 Порядка от 25.12.2015 N 938/пр;

- отсутствие оснований для внесения изменений в реестр лицензий, выявленное Комитетом по результатам проверки, проведенной в соответствии с пунктом 15 Порядка от 25.12.2015 N 938/пр.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

За предоставление государственной услуги с заявителя в соответствии с подпунктом 134 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина:

предоставление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами - 30000 рублей;

переоформление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами - 5000 рублей;

предоставление (выдача) дубликата лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами - 5000 рублей;

выдача копии лицензии - без взимания государственной пошлины.

Оплата государственной пошлины осуществляется в безналичной форме по реквизитам, указанным на информационном стенде в помещении Комитета, на официальном сайте Комитета в сети Интернет, на Портале.

Сведения о конкретной лицензии предоставляются физическим и юридическим лицам бесплатно в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта Комитета о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

Внесение изменений в реестр лицензий осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата государственной услуги - не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении

государственной услуги.

Заявление и другие документы, поступившие от заявителя в Комитет (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления сотрудниками Комитета, ответственными за прием и регистрацию документов, без предварительной записи, в порядке очередности.

При представлении заявления и других документов заявителем в Комитет лично максимальный срок ожидания в очереди на входящую регистрацию заявления и других документов составляет не более 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ознакомления с соответствующими информационными материалами (стендами), в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками, содержащими информацию о режиме его работы.

2.14.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами, доступными для инвалидов.

2.14.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа сотрудников Комитета для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова сотрудника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной

безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.12. Места ожидания (информирования) оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявителей.

2.14.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.15.1. Равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей.

2.15.2. Транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги.

2.15.3. Режим работы Комитета, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени.

2.15.4. Возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге непосредственно в Комитете, по телефону, на официальном сайте Комитета в сети Интернет, посредством Портала.

2.15.5. Обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством Портала.

2.15.6. Обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием Портала.

2.15.7. Наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.8. Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.9. Получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги.

2.15.10. Наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организаций для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.15.11. Соблюдение установленного срока предоставления государственной услуги.

2.15.12. Соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги.

2.15.13. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата.

2.15.14. Отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

2.16. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены в электронной форме с 1 июля 2015 года при наличии соответствующей технической возможности.

В целях получения государственной услуги в электронной форме заявитель заполняет заявление на Портале.

Электронные заявления (заявки) отправляются через «Электронную приемную» Портала с использованием логина и пароля заявителя либо подписываются заявителем электронной подписью или заверяются универсальной электронной картой.

Документы, направляемые в электронной форме, должны быть представлены в форме электронных документов, удостоверенных усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ.

Каждый документ загружается в виде отдельного файла в формате PDF.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется посредством Портала.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области государственная услуга не предоставляется.

3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку выполнения административных процедур.

4.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

рассмотрение заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии; предоставление лицензии (общий срок выполнения административной процедуры: в течение 45 рабочих дней со дня приема Комитетом надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов);

рассмотрение заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии (общий срок выполнения административной процедуры: в течение 10 рабочих дней со дня приема Комитетом надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов);

предоставление дубликата (копии) лицензии (общий срок выполнения административной процедуры: в течение 3 рабочих дней со дня приема Комитетом заявления о выдаче дубликата лицензии);

прекращение действия лицензии в связи с представлением лицензиатом заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (общий срок выполнения административной процедуры: в течение 10 рабочих дней со дня приема Комитетом заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами);

предоставление сведений о конкретной лицензии (общий срок выполнения административной процедуры: в течение 5 рабочих дней со дня приема Комитетом заявления о предоставлении таких сведений).

Все документы, связанные с выполнением административных процедур (кроме результатов рассмотрения заявлений о внесении изменений в реестр лицензий Ленинградской области, о предоставлении сведений о конкретной лицензии), приобщаются к материалам лицензионного дела, формируемого в соответствии с Федеральным законом N 99-ФЗ.

4.2. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии» является

поступление в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

4.2.1. Рассмотрение заявления и других документов, подготовка материалов для лицензионной комиссии, принятие решения о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении лицензии) осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента.

4.2.2. Для получения лицензии в Комитет представляются заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- в письменной форме (на бумажном носителе) непосредственно в Комитет (в соответствии с установленным графиком);

- в электронной форме посредством Портала.

4.2.3. Выполнение административной процедуры по предоставлению лицензии осуществляется специалистами сектора делопроизводства отдела информационно-аналитического обеспечения Комитета (далее – специалист сектора делопроизводства Комитета), специалистами инспекционного отдела Комитета (далее – специалист инспекционного отдела Комитета), специалистами юридического отдела Комитета (далее - специалист юридического отдела Комитета).

4.2.4. После поступления в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их входящей регистрации, специалист сектора делопроизводства Комитета осуществляет следующие административные действия:

4.2.4.1. Регистрирует поступившие от соискателя лицензии документы (в том числе представленные в форме электронного документа) в течение 1 рабочего дня с даты их получения в журнале регистрации.

4.2.4.2. Принимает по описи заявление и другие документы (в том числе представленные в форме электронного документа).

4.2.4.3. Вручает соискателю лицензии копию описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день их приема или направляет ему копию описи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством Портала.

4.2.5. При получении Комитетом заявления о предоставлении лицензии и(или) прилагаемых к нему документов, оформленных с нарушением требований, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист сектора делопроизводства Комитета в течение 3 рабочих дней со дня их приема вручает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в течение 30 календарных дней выявленных нарушений, либо направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в электронной форме посредством Портала.

Тридцатидневный срок устранения выявленных нарушений исчисляется ответственным исполнителем начиная с даты документального подтверждения получения данного уведомления соискателем лицензии.

4.2.6. В случае непредставления соискателем лицензии в течение 30 календарных

дней надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и(или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист сектора делопроизводства Комитета в течение 3 рабочих дней подготавливает проект уведомления о возврате соискателю лицензии заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата, представляет проект указанного уведомления на подпись председателю Комитета (заместителю председателя Комитета), после подписания указанного уведомления вручает его соискателю лицензии вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами, либо направляет такие материалы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме посредством Портала.

4.2.7. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо устранения в течение 30 календарных дней нарушений, указанных в уведомлении об устранении нарушений, специалист инспекционного Комитета осуществляет следующие административные действия:

4.2.7.1. В течение трех рабочих дней со дня приема заявления и(или) документов подготавливает проект распоряжения Комитета о проведении документарной проверки соискателя лицензии, согласовывает проект распоряжения с начальником инспекционного отдела Комитета, представляет проект распоряжения на подпись председателю Комитета (заместителю председателя Комитета).

4.2.7.2. В целях проверки соответствия сведений, содержащихся в представленных соискателем лицензии заявлении и документах, подпунктам «а» - «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также сведениям о соискателе лицензии, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах, в течение 20 рабочих дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов проводит документарную проверку, в ходе которой подготавливает и направляет в органы государственной власти запросы в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

4.2.7.3. В случае если в течение пяти рабочих дней (если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации) ответ на межведомственный запрос не представлен, связывается с соответствующим органом государственной власти и уточняет причины задержки ответа, при необходимости подготавливает докладную записку председателю Комитета.

4.2.7.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах,

представленных соискателем лицензии, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение соискателем лицензии лицензионных требований, направляет в адрес соискателя лицензии мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения Комитета о проведении документарной проверки.

4.2.7.5. Непосредственно после завершения проверки составляет по установленной форме в двух экземплярах акт проверки и вручает его соискателю лицензии под расписку либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, либо в электронной форме посредством Портала.

4.2.7.6. В течение 5 рабочих дней после даты завершения документарной проверки (даты составления акта документарной проверки) специалист инспекционного отдела Комитета готовит мотивированное предложение для лицензионной комиссии и формирует лицензионное дело.

Мотивированное предложение для лицензионной комиссии содержит одну из следующих рекомендаций:

о предоставлении лицензии - в случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

об отказе в предоставлении лицензии - в случае наличия оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

4.2.7.7. Материалы документарной проверки, мотивированное предложение Комитета, заявление и прилагаемые к нему документы для предоставления лицензии (далее - материалы лицензионного дела) специалист инспекционного отдела Комитета направляет в лицензионную комиссию в течение 3 рабочих дней, но не позднее 30 рабочих дней с даты регистрации поступивших от соискателя лицензии надлежащим образом оформленного заявления и других документов о предоставлении лицензии с целью принятия решения о выдаче лицензии либо об отказе в выдаче лицензии.

Лицензионная комиссия рассматривает поступившие из Комитета материалы лицензионного дела и выносит решение о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении лицензии), но не позднее 15 рабочих дней с даты поступления материалов.

Решение лицензионной комиссии направляется в Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

4.2.7.8. В случае принятия лицензионной комиссией решения о выдаче лицензии специалист юридического отдела Комитета в течение трех рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии готовит проект распоряжения Комитета о предоставлении лицензии и проект лицензии. Распоряжение Комитета о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются председателем Комитета и регистрируются в реестре лицензий.

4.2.8. В течение трех рабочих дней со дня принятия распоряжения Комитета о предоставлении лицензии и регистрации лицензии в реестре лицензий специалист

юридического отдела Комитета вручает лицензию лицензиату, или направляет лицензию почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в электронной форме посредством Портала.

Лицензия оформляется на бланках, являющихся документами строгой отчетности и защищенных от подделок полиграфической продукцией по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 N 826 «Об утверждении типовой формы лицензии».

4.2.9. В случае принятия лицензионной комиссией решения об отказе в выдаче лицензии специалист юридического отдела Комитета в течение трех рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии готовит проект распоряжения Комитета об отказе в предоставлении лицензии.

4.2.10. В течение трех рабочих дней со дня принятия распоряжения Комитета об отказе в предоставлении лицензии специалист юридического отдела Комитета вручает соискателю лицензии уведомление об отказе в предоставлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием для такого отказа (далее - уведомление об отказе в предоставлении лицензии), или направляет уведомление об отказе в предоставлении лицензии соискателю лицензии почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в электронной форме посредством Портала.

4.2.11. Критерием принятия решения о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии является наличие либо отсутствие оснований, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

4.2.12. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии - направление уведомления об отказе в предоставлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием для такого отказа.

Указанное уведомление вручается заявителю, или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в электронной форме посредством Портала.

4.2.13. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем принятия распоряжения Комитета о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении лицензии), внесения информации о предоставлении лицензии в журнал учета выданных лицензий, в реестр лицензий, подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении лицензии.

4.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления, документов о переоформлении лицензии и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии» является поступление в Комитет от лицензиата, имеющего лицензию, или его правопреемника (далее - лицензиат) заявления о переоформлении лицензии и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

4.3.1. Решение о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии принимается в срок, установленный пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента.

4.3.2. Для переоформления лицензии в Комитет представляются заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- в письменной форме (на бумажном носителе) непосредственно в Комитет (в соответствии с установленным графиком);

- в электронной форме посредством Портала.

4.3.3. Выполнение административной процедуры по переоформлению лицензии осуществляется специалистами сектора делопроизводства Комитета, специалистами инспекционного отдела Комитета и специалистами юридического отдела Комитета.

4.3.4. После поступления в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, и их входящей регистрации, специалист сектора делопроизводства Комитета осуществляет следующие административные действия:

4.3.4.1. Проверяет наличие сведений о лицензиате в реестре лицензий Ленинградской области в день поступления заявления.

4.3.4.2. Регистрирует поступившие от лицензиата документы (в том числе представленные в форме электронного документа) в течение 1 рабочего дня с даты их получения в журнале регистрации.

4.3.4.3. Принимает по описи заявление и другие документы (в том числе представленные в форме электронного документа).

4.3.4.4. Вручает лицензиату копию описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день их приема или направляет ему копию описи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством Портала.

4.3.5. При получении Комитетом заявления о переоформлении лицензии, оформленного с нарушением требований, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист сектора делопроизводства Комитета в течение 3 рабочих дней со дня их приема вручает лицензиату уведомление о необходимости устранения в течение 30 календарных дней выявленных нарушений или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством Портала.

Тридцатидневный срок устранения выявленных нарушений исчисляется ответственным исполнителем начиная с даты документального подтверждения получения данного уведомления соискателем лицензии.

4.3.6. В случае непредставления в течение 30 календарных дней надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и(или) в полном объеме прилагаемых к нему документов специалист сектора делопроизводства Комитета в течение 3 рабочих дней подготавливает проект уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата, представляет проект указанного уведомления на подпись председателю Комитета,

после подписания указанного уведомления направляет его лицензиату вместе с заявлением о переоформлении лицензии и(или) прилагаемыми к нему документами заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством Портала.

4.3.7. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо устранения в течение 30 календарных дней нарушений, указанных в уведомлении об устранении нарушений, специалист инспекционного отдела Комитета осуществляет следующие административные действия:

4.3.7.1. В течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и(или) документов подготавливает проект распоряжения Комитета о проведении документарной проверки лицензиата, согласовывает проект распоряжения Комитета с начальником отдела Комитета и представляет проект распоряжения Комитета на подпись председателю Комитета (заместителю председателя Комитета).

4.3.7.2. В целях проверки соответствия сведений, содержащихся в представленных лицензиатом заявлении и документах, подпунктам «а» - «б» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, а также сведениям о лицензиате, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов проводит документарную проверку, в ходе которой подготавливает и направляет в органы государственной власти запросы в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

4.3.7.3. В случае если в течение 5 рабочих дней (если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации) ответ на запрос не представлен, специалист инспекционного отдела Комитета связывается с соответствующим органом государственной власти и уточняет причины задержки ответа, при необходимости подготавливает докладную записку председателю Комитета.

4.3.7.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных соискателем лицензии, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение соискателем лицензии лицензионных требований, специалист инспекционного отдела Комитета направляет в адрес лицензиата мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения о проведении документарной проверки.

4.3.7.5. Непосредственно после завершения проверки специалист инспекционного отдела Комитета составляет по установленной форме в двух экземплярах акт проверки и вручает его соискателю лицензии под расписку либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, либо в электронной форме посредством Портала.

4.3.7.6. В течение 2 рабочих дней после даты завершения документарной проверки специалист юридического отдела с учетом результатов проверки готовит проект распоряжения Комитета о переоформлении лицензии и проект лицензии в случае соответствия лицензиата лицензионным требованиям либо проект распоряжения Комитета об отказе в переоформлении лицензии - в случае установления несоответствия лицензиата лицензионным требованиям и(или) наличия в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

4.3.7.7. В течение трех рабочих дней со дня подписания распоряжения Комитета о переоформлении лицензии и лицензии, регистрации лицензии в реестре лицензий специалист юридического отдела вручает лицензию лицензиату либо направляет лицензию лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством Портала.

4.3.8. Критерием принятия решения о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении лицензии является наличие либо отсутствие оснований, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

4.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Комитетом решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии.

4.3.10. Передача результата выполнения административной процедуры осуществляется путем вручения или направления лицензиату переоформленной лицензии, а также вручения или направления лицензиату уведомления об отказе в переоформлении лицензии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в электронной форме посредством Портала

4.3.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем принятия распоряжения Комитета о переоформлении лицензии (об отказе в переоформлении лицензии), внесения информации о переоформлении лицензии в журнал учета выданных лицензий, а также в реестр лицензий Ленинградской области.

4.4. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление дубликата лицензии и копии лицензии является поступление в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

4.4.1. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата лицензии принимается в срок, установленный пунктом 2.4.3 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Для получения дубликата лицензии в Комитет представляются заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- в письменной форме (на бумажном носителе) непосредственно в Комитет (в соответствии с установленным графиком);

- в электронной форме посредством Портала.

4.4.3. Выполнение административной процедуры по предоставлению дубликата лицензии осуществляется специалистами сектора делопроизводства Комитета, специалистами юридического отдела Комитета, специалистами отдела информационно-аналитического отдела Комитета, специалистами инспекционного отдела Комитета и специалистами юридического отдела Комитета.

4.4.4. После поступления в Комитет заявления о выдаче дубликата лицензии специалист сектора делопроизводства Комитета осуществляет следующие административные действия:

4.4.4.1. Принимает по описи заявление и другие документы (в том числе представленные в форме электронного документа).

4.4.4.2. Регистрирует поступившие от лицензиата документы (в том числе представленные в форме электронного документа) в течение 1 рабочего дня с даты их получения в журнале регистрации.

4.4.4.3. Проверяет наличие сведений о лицензиате в реестре лицензий Ленинградской области в день поступления заявления.

4.4.4.4. Специалист инспекционного отдела Комитета рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пп. 3 п. 2.11 настоящего Административного регламента.

4.4.4.5. Специалист юридического отдела оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим».

4.4.4.6. Специалист отдела информационно-аналитического отдела Комитета вносит в реестр лицензий номер и дату выдачи дубликата лицензии.

4.4.4.7. Специалист юридического отдела Комитета вручает дубликат (либо уведомление об отказе в предоставлении дубликата) лицензиату или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством Портала.

4.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении дубликата лицензии.

4.4.6. Передача результата выполнения административной процедуры осуществляется путем выдачи заявителю дубликата лицензии либо уведомления об отказе в выдаче дубликата лицензии.

4.4.7. Способом фиксирования результата выполнения административной процедуры является внесение информации о предоставлении дубликата лицензии в журнал учета выданных лицензий, а также в реестр лицензий Ленинградской области.

4.4.8. В случае поступления в Комитет заявления о предоставлении копии лицензии специалист сектора делопроизводства Комитета выдает лицензиату заверенную копию лицензии в течение трех рабочих дней или направляет копию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством Портала.

В случае обращения ненадлежащего лица выдается (направляется)

вышеуказанными способами уведомление об отказе в выдаче копии лицензии.

4.5. Основанием для начала административной процедуры «Прекращение действия лицензии в связи с представлением лицензиатом заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» является поступление в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

4.5.1. Решение о прекращении действия лицензии в связи с представлением лицензиатом заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами принимается в срок, установленный пунктом 2.4.4 настоящего Административного регламента.

4.5.2. Для прекращения действия лицензии в Комитет представляется заявление, предусмотренное пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- в письменной форме (на бумажном носителе) непосредственно в Комитет (в соответствии с установленным графиком);

- в электронной форме посредством Портала.

4.5.3. Выполнение административной процедуры по прекращению действия лицензии по заявлению лицензиата осуществляется специалистами сектора делопроизводства Комитета, специалистами инспекционного отдела Комитета, специалистами юридического отдела Комитета.

4.5.4. После поступления в Комитет заявления лицензиата о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами специалист сектора делопроизводства Комитета осуществляет следующие административные действия:

4.5.4.1. Проверяет наличие сведений о лицензиате в реестре лицензий Ленинградской области в день поступления заявления.

4.5.4.2. Регистрирует поступившее от лицензиата заявление (в том числе представленное в форме электронного документа) в течение 1 рабочего дня с даты его получения в журнале регистрации.

4.5.4.3. Вручает лицензиату в день приема заявления копию заявления с отметкой о дате приема или направляет копию заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в электронной форме посредством Портала.

4.5.4.4. В течение 7 рабочих дней специалист инспекционного отдела Комитета подготавливает проект распоряжения Комитета о прекращении действия лицензии по заявлению лицензиата и представляет его на подпись председателю Комитета.

4.5.4.5. В течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения Комитета о прекращении действия лицензии по заявлению лицензиата, внесения информации в реестр лицензий специалист юридического отдела Комитета вручает заявителю уведомление о прекращении действия лицензии по заявлению лицензиата либо направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством Портала.

4.5.5. Критерием принятия решения о прекращении действия лицензии по заявлению лицензиата является наличие заявления лицензиата.

4.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении действия лицензии по заявлению лицензиата.

4.5.7. Передача результата выполнения административной процедуры осуществляется путем вручения заявителю уведомления о прекращении действия лицензии или направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством Портала.

4.5.8. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем регистрации в реестре лицензий сведений о прекращении действия лицензии.

4.6. Основанием для начала административной процедура «Предоставление сведений о конкретной лицензии» является поступление в Комитет заявления о предоставлении таких сведений в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

4.6.1. Сведения о конкретной лицензии предоставляются физическим и юридическим лицам в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта Комитета о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата, в срок, установленный пунктом 2.4.5 настоящего Административного регламента.

4.6.2. Для получения сведений о конкретной лицензии в Комитет представляется заявление, предусмотренное пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- в письменной форме (на бумажном носителе) непосредственно в Комитет (в соответствии с установленным графиком);
- в электронной форме посредством Портала.

4.6.3. Выполнение административной процедуры по предоставлению сведений о конкретной лицензии осуществляется специалистами сектора делопроизводства Комитета и специалистами юридического отдела Комитета.

4.6.4. После поступления в Комитет заявления физического или юридического лица специалист сектора делопроизводства Комитета осуществляет следующие административные действия:

4.6.4.1. Регистрирует поступившее заявление (в том числе представленное в форме электронного документа) в течение 1 рабочего дня с даты его получения в журнале регистрации.

4.6.4.2. Специалист юридического отдела Комитета осуществляет подготовку документа, содержащего запрашиваемую информацию.

Документ, содержащий запрашиваемую информацию, подписывается председателем Комитета, в его отсутствие - лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета.

Документ оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю либо направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в электронной форме посредством Портала.

4.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня приема Комитетом заявления.

4.6.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) запрашиваемой информации. Предоставление запрашиваемой информации не должно нарушать охраняемую законом тайну.

4.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление информации из реестра лицензий либо предоставление справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

4.6.8. Передача результата выполнения административной процедуры осуществляется путем вручения заявителю сведений из реестра лицензий либо направления заявителю сведений из реестра лицензий заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством Портала.

4.6.9. Способом фиксирования результата выполнения административной процедуры является создание исходящего документа, содержащего сведения из реестра лицензий.

4.7. Основанием для начала административной процедуры "Внесение изменений в реестр лицензий Ленинградской области" является поступление в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

4.7.1. Решение о внесении изменений в реестр лицензий (об отказе во внесении изменений в реестр лицензий и возврате заявления) принимается в срок, установленный пунктом 2.4.6 настоящего Административного регламента.

4.7.2. Для внесения изменений в реестр лицензий в Комитет представляется заявление, предусмотренное пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- в письменной форме (на бумажном носителе) непосредственно в Комитет (в соответствии с установленным графиком);

- в электронной форме посредством Портала.

4.7.3. Выполнение административной процедуры по внесению изменений в реестр лицензий осуществляется специалистами сектора делопроизводства Комитета, специалистами инспекционного отдела Комитета, специалистами отдела информационно-аналитического обеспечения Комитета, специалистами юридического отдела Комитета.

4.7.4. Специалист сектора делопроизводства Комитета после осуществления входящей регистрации заявления лицензиата (уполномоченного представителя лицензиата) о внесении изменений в реестр лицензий незамедлительно передает в отдел информационно-аналитического обеспечения Комитета соответствующее заявление и приложенные к заявлению документы (при их наличии).

При отсутствии приложенных к заявлению лицензиата (уполномоченного представителя лицензиата) документов заявление передается в отдел информационно-аналитического обеспечения Комитета с пометкой: «Приложения отсутствуют».

4.7.5. Специалист отдела информационно-аналитического обеспечения Комитета в течение 2 рабочих дней со дня получения от сектора делопроизводства Комитета

зарегистрированного заявления лицензиата (уполномоченного представителя лицензиата) о внесении изменений в реестр лицензий и приложенных к заявлению документов выполняет следующие административные действия:

4.7.5.1. Осуществляет проверку заявления и документов на предмет их соответствия положениям пунктов 2 и 3 Порядка от 25.12.2015 N 938/пр с учетом положений пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, а в случае повторного обращения с заявлением о внесении изменений в реестр лицензий по основаниям, установленным пунктом 4.7.14 настоящего Административного регламента, - также и положениям пункта 13 Порядка от 25.12.2015 N 938/пр.

4.7.5.2. Оформляет заключение о соответствии (несоответствии) заявления и документов, представленных лицензиатом, пунктам 2, 3, 13 Порядка от 25.12.2015 N 938/пр.

4.7.5.3. В случае установления факта соответствия заявления и документов пунктам 2, 3, 13 Порядка от 25.12.2015 N 938/пр с учетом положений пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента специалист отдела информационно-аналитического обеспечения Комитета передает заключение о соответствии заявления и документов, представленных лицензиатом, с материалами (заявлением и прилагаемыми документами) в инспекционный отдел Комитета для проведения дальнейших проверочных мероприятий.

4.7.5.4. В случае установления факта несоответствия заявления и документов пунктам 2, 3, 13 Порядка от 25.12.2015 N 938/пр специалист отдела информационно-аналитического обеспечения Комитета подготавливает проект распоряжения Комитета об отказе во внесении изменений в реестр лицензий и возврате заявления по основаниям, предусмотренным подпунктом "а" пункта 9 Порядка от 25.12.2015 N 938/пр, и передает его для визирования в юридический отдел Комитета.

4.7.6. Заключение, предусмотренное подпунктом 4.7.5.2 пункта 4.7.5 настоящего Административного регламента, подписывается начальником отдела информационно-аналитического обеспечения Комитета и специалистом отдела информационно-аналитического обеспечения Комитета с пометкой «исполнитель» в нижней части листа заключения и согласовывается заместителем председателя Комитета, координирующим деятельность отдела информационно-аналитического обеспечения Комитета.

4.7.7. Проект распоряжения Комитета, предусмотренный подпунктом 4.7.5.4 пункта 4.7.5 настоящего Административного регламента, визируется специалистом и начальником отдела информационно-аналитического обеспечения Комитета, а также согласовывается заместителем председателя Комитета, до передачи в юридический отдел Комитета.

В случае принятия решения об отказе во внесении изменений в реестр лицензий и возврате заявления копия заявления лицензиата с приложенными материалами хранится в отделе информационно-аналитического обеспечения Комитета.

4.7.8. Специалист инспекционного отдела Комитета в течение 5 рабочих дней со дня получения материалов, указанных в подпункте 4.7.5.3 пункта 4.7.5 настоящего

Административного регламента, осуществляет следующие административные действия:

4.7.8.1. Осуществляет проверку заявления и документов на предмет соблюдения условий, предусмотренных пунктом 5 Порядка от 25.12.2015 N 938/пр.

4.7.8.2. Оформляет заключение по итогам проверки заявления и документов, представленных лицензиатом, на предмет соблюдения условий, предусмотренных подпунктом 4.7.8.1 пункта 4.7.8 настоящего Административного регламента, с обязательным приложением заключения, предусмотренного подпунктом 4.7.5.2 пункта 4.7.5 настоящего Административного регламента.

4.7.8.3. Подготавливает проект распоряжения Комитета о принятии одного из следующих решений:

о внесении изменений в реестр лицензий Ленинградской области;

об отказе во внесении изменений в реестр лицензий Ленинградской области и возврате заявления.

4.7.8.4. Подготавливает проект письма Комитета о принятии решения о приостановлении рассмотрения заявления.

4.7.9. Заключение, предусмотренное подпунктом 4.7.8.2 пункта 4.7.8 настоящего Административного регламента, подписывается начальником инспекционного отдела Комитета и специалистом инспекционного отдела Комитета с пометкой «исполнитель» в нижней части листа заключения и согласовывается заместителем председателя Комитета.

4.7.10. Проект распоряжения Комитета, предусмотренный подпунктом 4.7.8.3 пункта 4.7.8, проект письма Комитета, предусмотренный подпунктом 4.7.8.4 пункта 4.7.8 настоящего Административного регламента, визируется ответственным специалистом и начальником инспекционного отдела Комитета, а также согласовывается заместителем председателя Комитета, до передачи в юридический отдел Комитета.

4.7.11. В случае соблюдения лицензиатом условий, предусмотренных пунктом 5 Порядка от 25.12.2015 N 938/пр, специалист инспекционного отдела Комитета подготавливает проект распоряжения Комитета о внесении изменений в реестр лицензий и передает его в юридический в течение 1 рабочего дня со дня согласования такого проекта с заместителем председателя Комитета.

4.7.12. В проекте распоряжения Комитета о внесении изменений в реестр лицензий указывается дата внесения изменений в реестр лицензий, но не ранее даты принятия распоряжения о внесении изменений в реестр лицензий.

4.7.13. В случае несоблюдения лицензиатом условий, предусмотренных пунктом 5 Порядка от 25.12.2015 N 938/пр, специалист инспекционного отдела Комитета подготавливает проект распоряжения Комитета об отказе во внесении изменений в реестр лицензий и возврате заявления и передает в юридический отдела Комитета в течение 1 рабочего дня со дня согласования такого проекта с заместителем председателя Комитета, координирующим деятельность инспекционных отделов.

В случае несоблюдения лицензиатом условий, предусмотренных пунктов 5 Порядка от 25.12.2015 N 938/пр, ответственный специалист инспекционного отдела

Комитета осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 4.7.15 - 4.7.17 настоящего Административного регламента.

4.7.14. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 10 Порядка от 25.12.2015 N 938/пр, специалист инспекционного отдела Комитета подготавливает проект письма Комитета о приостановлении рассмотрения заявления и передает его в юридический отдел Комитета в течение 1 рабочего дня со дня согласования такого проекта с заместителем председателя Комитета.

4.7.15. При приостановлении рассмотрения заявления и документов, представленных лицензиатом, специалист инспекционного отдела Комитета запрашивает необходимые материалы и информацию у обоих лицензиатов в соответствии с пунктом 15 Порядка от 25.12.2015 N 938/пр.

При этом срок рассмотрения заявления и документов, представленных лицензиатом, продлевается на срок проведения указанных мероприятий, но не более чем на 30 рабочих дней.

4.7.16. По результатам рассмотрения материалов, представленных лицензиатами, специалист инспекционного отдела Комитета подготавливает проект распоряжения Комитета о принятии в отношении каждого лицензиата соответствующего решения из предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 7 Порядка от 25.12.2015 N 938/пр.

4.7.17. Ответственный специалист юридического отдела Комитета в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта распоряжения Комитета, проекта письма Комитета предусмотренного подпунктами 4.7.8.3, 4.7.8.4, пункта 4.7.8, пунктами 4.7.11, 4.7.13, 4.7.15 настоящего Административного регламента, с приложением заключения, предусмотренного подпунктом 4.7.8.2, 4.7.8.4 пункта 4.7.8 настоящего Административного регламента, а также заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, проверяет проект на предмет его соответствия правилам юридико-технического оформления документов, осуществляет его визирование, и передает проект в сектор делопроизводства Комитета для последующего представления на подпись председателю Комитета.

4.7.18. В случае несоответствия проекта распоряжения Комитета, проекта письма Комитета правилам юридико-технического оформления документов специалист юридического отдела Комитета в течение 1 рабочего дня возвращает проект распоряжения Комитета, проект письма Комитета ответственному специалисту или начальнику инспекционного отдела Комитета (ответственному специалисту или начальнику отдела информационно-аналитического обеспечения Комитета) для внесения необходимых изменений. В этом случае специалист инспекционного отдела Комитета (отдела информационно-аналитического обеспечения Комитета) обязан незамедлительно внести в проект распоряжения Комитета, проект письма Комитета необходимые изменения, завизировать проект в соответствии с пунктами 4.7.7, 4.7.10 настоящего Административного регламента и передать его специалисту юридического отдела Комитета для повторного визирования.

4.7.19. Специалист сектора делопроизводства Комитета обязан незамедлительно передать проект распоряжения Комитета, проект письма Комитета предусмотренных подпунктами 4.7.8.3, 4.7.8.4 пункта 4.7.8 настоящего Административного регламента,

на подпись председателю Комитета.

4.7.20. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «а» и «б» пункта 7 Порядка от 25.12.2015 N 938/пр, специалист сектора делопроизводства Комитета в течение 3 дней со дня его принятия направляет лицензиату по адресу, указанному им в заявлении, либо в электронной форме посредством Портала копию распоряжения Комитета, и в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения передает ответственному специалисту или начальнику отдела информационно-аналитического обеспечения Комитета копию указанного распоряжения Комитета для последующего внесения изменений в реестр лицензий.

4.7.21. Ответственный специалист отдела информационно-аналитического обеспечения Комитета вносит соответствующие изменения в реестр лицензий не позднее даты, указанной в распоряжении о внесении изменений в реестр лицензий Ленинградской области.

4.7.22. Критерием принятия решения о внесении изменений в реестр лицензий (об отказе во внесении изменений в реестр лицензий и возврате заявления) является соблюдение (несоблюдение) лицензиатом обязательных требований, установленных Порядком от 25.12.2015 N 938/пр, а также наличие (отсутствие) оснований для внесения изменений в реестр лицензий.

4.7.23. Передача результата выполнения административной процедуры осуществляется путем направления лицензиату копии распоряжения Комитета о внесении изменений в реестр лицензий (об отказе во внесении изменений в реестр лицензий и возврате заявления).

4.7.24. Результатом выполнения административной процедуры является решение Комитета о внесении изменений в реестр лицензий и факт внесения Комитетом в реестр лицензий соответствующих изменений либо решение Комитета об отказе во внесении изменений в реестр лицензий и возврате заявления.

4.7.25. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем принятия распоряжения Комитета о внесении изменений в реестр лицензий (об отказе во внесении изменений в реестр лицензий и возврате заявления), внесения в реестр лицензий соответствующих изменений.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента.

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется путем проведения проверок выполнения специалистами Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области.

5.2. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в плановом и внеплановом порядке.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комитета,

но не реже одного раза в полгода. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги председатель Комитета в течение трех календарных дней с даты регистрации обращений физических и юридических лиц формирует комиссию. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение трех календарных дней со дня принятия (издания) распоряжения Комитета о проведении соответствующей проверки.

По результатам проверки комиссия принимает решение, которое оформляется в виде справки, содержащей сведения о выявленных недостатках и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

В случае выявления в результате проведенных проверок нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. В целях осуществления контроля за лицензированием предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка лицензирования предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами Комитета требований Жилищного кодекса Российской Федерации и Федерального закона "О лицензировании отдельных видов деятельности" к лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета.

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Комитета, специалистов отделов Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

затребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с требованиями части 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

6.4. Жалоба подается:

- в письменной форме (на бумажном носителе) непосредственно в Комитет (в соответствии с установленным графиком);

- в электронной форме посредством Портала.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются Губернатору Ленинградской области.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

6.6. Жалоба регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента ее поступления. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- жалоба не соответствует требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- в жалобе обжалуется судебное решение.

В случае если почтовый адрес заявителя, а также фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) поддаются прочтению, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 календарных дней со дня ее регистрации сообщается, что ответ на жалобу не дается. При этом заявителю в обязательном порядке сообщается о причинах, по которым ответ на направленную им жалобу не дается. В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, заявителю дополнительно разъясняется порядок обжалования судебного решения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать жалобу.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством Портала.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо такого органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Организации, граждане и их объединения вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) должностными лицами в ходе исполнения административных действий при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Форма

В комитет государственного
жилищного надзора и контроля
Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении лицензии
на осуществление предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами

Прошу предоставить лицензию на осуществление предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) соискателя лицензии-юридического лица либо фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество соискателя лицензии-индивидуального предпринимателя)

Организационно-правовая форма соискателя лицензии

Место нахождения соискателя лицензии _____

(указывается адрес места нахождения соискателя лицензии-юридического лица)

Место жительства соискателя лицензии _____

(указывается адрес места жительства
соискателя лицензии – индивидуального предпринимателя)

Данные документа, удостоверяющего личность соискателя лицензии – индивидуального предпринимателя

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц

(указываются реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию (в случае внесения изменений в устав указываются реквизиты всех соответствующих свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРН)

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

(указываются реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию (в случае внесения изменений в устав указываются реквизиты всех

соответствующих свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе

(код причины и дата постановки на учет соискателя лицензии в налоговом органе, реквизиты свидетельства о постановке на налоговый учет соискателя лицензии)

Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии

(номер квалификационного аттестата, кем выдан, дата выдачи)

Сведения о сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и или) об официальных печатных средствах массовой информации, в которых соискатель лицензии раскрывает информацию о своей деятельности в соответствии с требованиями к раскрытию информации, установленными частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации

(представляются в случае осуществления соискателем лицензии предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на дату обращения с заявлением о предоставлении лицензии)

Подтверждаю, что:

- у должностного лица соискателя лицензии отсутствует неснятая или непогашенная судимость за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

- 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, отсутствует информация о должностном лице соискателя лицензии;

- в сводном федеральном реестре лицензий отсутствует информация об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии.

Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины соискателем лицензии за предоставление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

Номер телефона (факса) соискателя лицензии

Адрес электронной почты соискателя лицензии _____

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме:

(да/нет)

Я, _____

(фамилия, имя и (в случае, если имеется отчество должностного лица соискателя лицензии полностью))

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", а также на обработку, передачу и использование моих персональных данных в целях проверки соответствия лицензионным требованиям, установленным пунктами 3, 4 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Дата заполнения: « ____ » _____ 20__ г.

М.П.

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма

В комитет государственного
жилищного надзора и контроля
Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении лицензии
на осуществление предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами

Прошу переоформить лицензию на осуществление предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами

(указываются реквизиты лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами) <*>

выданную _____,

(наименование лицензирующего органа)

в связи с _____

(указывается основание для переоформления лицензии на осуществление
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами)

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование лицензиата (в том числе
фирменное наименование лицензиата) _____

Организационно-правовая форма лицензиата _____

Место нахождения лицензиата _____

(указывается адрес места

нахождения лицензиата)

Место жительства лицензиата _____

(указывается адрес места жительства лицензиата - индивидуального

предпринимателя)

Данные документа, удостоверяющего личность лицензиата — индивидуального
предпринимателя

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____

(указываются реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию (в случае внесения изменений в устав указываются реквизиты всех соответствующих свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию))

Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРН) _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей _____

(указываются реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию (в случае внесения изменений в устав указываются реквизиты всех соответствующих свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию))

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе _____

(код причины и дата постановки на учет соискателя лицензии в налоговом органе, реквизиты свидетельства о постановке на налоговый учет соискателя лицензии)

Квалификационный аттестат должностного лица лицензиата _____

(номер квалификационного аттестата, кем выдан, дата выдачи)

Сведения о сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) об официальных печатных средствах массовой информации, в которых лицензиат раскрывает информацию о своей деятельности в соответствии с требованиями к раскрытию информации, установленными частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации

Реквизиты документа, подтверждающего уплату лицензиатом государственной пошлины за предоставление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

Номер телефона (факса) лицензиата _____

Адрес электронной почты лицензиата _____

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме:

_____ (да/нет)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество должностного лица соискателя лицензии полностью)

Я, _____

(фамилия, имя и (в случае, если имеется отчество должностного лица соискателя лицензии полностью))

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", а также на обработку, передачу и использование моих персональных данных в целях проверки соответствия лицензионным требованиям, установленным пунктами 3, 4 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Дата заполнения: « _____ » _____ 20__ г.

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

<*> В случае реорганизации в форме слияния, присоединения, преобразования указываются реквизиты лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами всех реорганизуемых юридических лиц.

Приложение N 3
к Административному регламенту

Форма

В комитет государственного
жилищного надзора и контроля
Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата лицензии
на осуществление предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами

Прошу выдать дубликат лицензии на осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами

(указываются реквизиты лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами) <*>

выданную _____,

(наименование лицензирующего органа)

в связи с _____

(указывается основание для выдачи лицензии на осуществление
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами)

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование лицензиата (в том числе
фирменное наименование лицензиата) _____

Организационно-правовая форма лицензиата _____

Место нахождения лицензиата _____

(указывается адрес места нахождения лицензиата)

Место жительства лицензиата _____

(указывается адрес места жительства лицензиата - индивидуального предпринимателя)

Данные документа, удостоверяющего личность лицензиата – индивидуального
предпринимателя

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____

(указываются реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию (в случае внесения изменений в устав указываются реквизиты всех соответствующих свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию))

Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРН) _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей _____

(указываются реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию (в случае внесения изменений в устав указываются реквизиты всех соответствующих свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию))

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе _____

(код причины и дата постановки на учет соискателя лицензии в налоговом органе, реквизиты свидетельства о постановке на налоговый учет соискателя лицензии)

Квалификационный аттестат должностного лица лицензиата _____

(номер квалификационного аттестата, кем выдан, дата выдачи)

Сведения о сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) об официальных печатных средствах массовой информации, в которых лицензиат раскрывает информацию о своей деятельности в соответствии с требованиями к раскрытию информации, установленными частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации

Реквизиты документа, подтверждающего уплату лицензиатом государственной пошлины за предоставление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами _____

Номер телефона (факса) лицензиата _____

Адрес электронной почты лицензиата _____

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме:

_____ (да/нет)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество должностного лица соискателя лицензии полностью)

Я, _____

(фамилия, имя и (в случае, если имеется отчество должностного лица соискателя лицензии полностью))

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", а также на обработку, передачу и использование моих персональных данных в целях проверки соответствия лицензионным требованиям, установленным пунктами 3, 4 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Дата заполнения: « ____ » _____ 20__ г.

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

1.Административная процедура «Рассмотрение заявления, других документов о предоставлении лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии»

Регистрация заявления соискателя о предоставлении лицензии и документов (в том числе представленных в форме электронного документа) осуществляется Комитетом в журнале регистрации или в информационной системе в течение 1 рабочего дня с даты их поступления. Вручение соискателю лицензии копии описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день их приема или направление ему копии описи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в электронной форме посредством Портала

Проверка заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов на соответствие лицензионным требованиям.

При получении Комитетом заявления о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документов, оформленных с нарушением требований в течение 3 рабочих дней со дня их приема вручает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в течение 30 календарных дней выявленных нарушений или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством Портала

В случае непредставления соискателем лицензии в течение 30 календарных дней надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов в течение 3 рабочих дней Комитет подготавливает проект уведомления о возврате соискателю лицензии заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата. После подписания председателем Комитета указанного уведомления вручает его соискателю лицензии вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документы, или направляет указанные материалы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством Портала.

↓

В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, либо устранения в течение 30 календарных дней нарушений, указанных в уведомлении об устранении нарушений, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления и (или) документов Комитетом подготавливается проект распоряжения о проведении документарной проверки соискателя лицензии, согласовывается проект распоряжения с начальником инспекционного отдела Комитета, представляется проект распоряжения на подпись председателю Комитета (заместителю председателя Комитета).

↓

В течение 20 рабочих дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов Комитет проводит документарную проверку, в ходе которой подготавливает и направляет в органы государственной власти запросы в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

↓

Подготовка межведомственных запросов в МВД, ФК, ФНС, Минстрой России

↓

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных соискателем лицензии, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение соискателем лицензии лицензионных требований, Комитет направляет в адрес соискателя лицензии мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые документы для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки.

↓

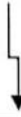
Непосредственно после завершения проверки составляет по установленной форме в двух экземплярах акт документарной проверки и вручает его соискателю лицензии под расписку либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, либо в электронной форме посредством Портала.

↓

В течение 5 рабочих дней после даты завершения документарной проверки (даты составления акта документарной проверки) Комитет готовит мотивированное предложение для лицензионной комиссии о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии, и формирует лицензионное дело.



Материалы документарной проверки, рекомендация Комитета, заявление и прилагаемые к нему документы для предоставления лицензии (далее – материалы лицензионного дела) ответственный исполнитель направляет в лицензионную комиссию в течение 3 рабочих дней, но не позднее 30 рабочих дней с даты регистрации поступивших от соискателя лицензии надлежащим образом оформленного заявления и других документов о предоставлении лицензии, с целью принятия решения о выдаче лицензии, либо об отказе в выдаче лицензии.



Лицензионная комиссия рассматривает поступившие из Комитета материалы лицензионного дела и выносит решение в соответствии с положением о ее деятельности, но не позднее 15 рабочих дней с даты поступления материалов.



Решение лицензионной комиссии направляется в Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.



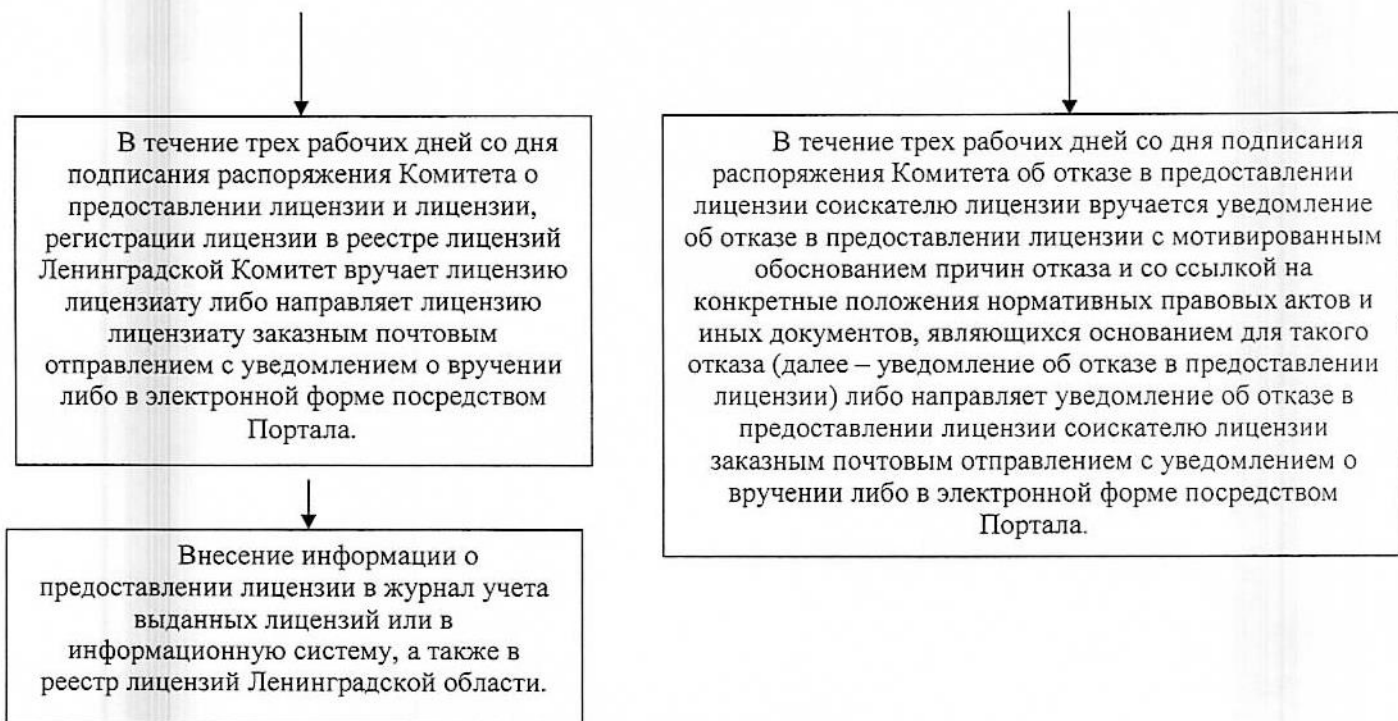
В случае принятия лицензионной комиссией решения о выдаче лицензии, Комитет в течение трех рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии готовит проект распоряжения Комитета о предоставлении лицензии и проект лицензии. Распоряжение комитета о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются председателем Комитета и регистрируются в реестре лицензий Ленинградской области.



В случае принятия лицензионной комиссией решения об отказе в выдаче лицензии Комитет в течение трех рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии готовит проект распоряжения Комитета об отказе в предоставлении лицензии.

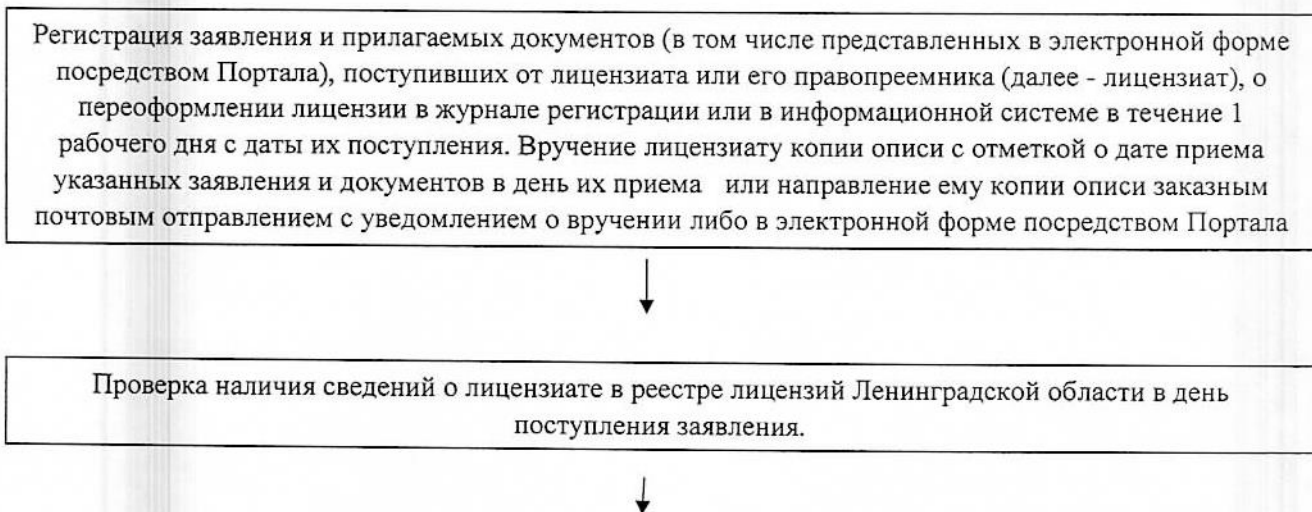


Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии принимается в течение 45 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов



Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии принимается в течение 45 рабочих дней со дня приема Комитетом соответствующих документов.

2. Административная процедура «Рассмотрение заявления, документов о переоформлении лицензии и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии»



При получении Комитетом заявления о переоформлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документов, оформленных с нарушением требований в течение 3 рабочих дней со дня их приема Комитет вручает лицензиату уведомление о необходимости устранения в течение 30 календарных дней выявленных нарушений или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством Портала.

В случае непредставления лицензиатом в течение 30 календарных дней надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов в течение 3 рабочих дней Комитет подготавливает проект уведомления о возврате лицензиату заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата. После подписания указанного председателем Комитета уведомления вручает его лицензиату вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документы, или направляет указанные материалы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством Портала.

В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, либо устранения в течение 30 календарных дней нарушений, указанных в уведомлении об устранении нарушений, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления и (или) документов Комитетом подготавливается проект распоряжения о проведении документарной проверки лицензиата, согласовывается проект распоряжения с начальником инспекционного отдела и представляется проект распоряжения на подпись председателю Комитета.

В течение 10 рабочих дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов Комитет проводит документарную проверку, в ходе которой подготавливает и направляет в органы государственной власти запросы в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в целях проверки

Подготовка межведомственных запросов в МВД, ФК, ФНС, Минстрой РФ

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных лицензиатом, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом лицензионных требований, Комитет направляет в адрес лицензиата мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые документы для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки.

Непосредственно после завершения проверки составляет по установленной форме в двух экземплярах акт документарной проверки и вручает его лицензиату под расписку либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, либо в электронной форме посредством Портала

В течение 2 рабочих дней после даты завершения документарной проверки, ответственный исполнитель, с учетом результатов проверки, готовит проект распоряжения о переоформлении лицензии и проект лицензии в случае соответствия лицензиата лицензионным требованиям, либо проект распоряжения об отказе в переоформлении лицензии - в случае установления несоответствия лицензиата лицензионным требованиям и (или) наличия в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения Комитета о переоформлении лицензии, и подписания лицензии, регистрации лицензии в реестре лицензий, ответственный исполнитель вручает лицензию лицензиату либо направляет лицензию лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в электронной форме посредством Портала.

Принятие распоряжения Комитетом об отказе в переоформлении лицензии в случаях:

- наличия в представленных лицензиатом заявлении о переоформлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

- установленного в ходе проверки несоответствия лицензиата лицензионным требованиям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации, а также Положением о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации.

Внесение информации о переоформлении лицензии в журнал учета выданных лицензий или в информационную систему, а также в реестр лицензий Ленинградской области.

Решение о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии принимается в течение десяти рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых ему документов.

3. Административная процедура «Предоставление дубликата лицензии»

Регистрация заявления лицензиата о выдаче дубликата лицензии в журнале регистрации или в информационной системе (в том числе представленного в форме электронного документа) (в случае порчи лицензии – поступление от лицензиата заявления о выдаче дубликата лицензии и испорченного бланка лицензии), осуществляется Комитетом в течение 1 рабочего дня с даты их поступления. Вручение лицензиату копии описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день их приема или направление ему копии описи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо электронной форме посредством Портала.

Проверка наличия сведений о лицензиате в реестре лицензий Ленинградской области в день поступления заявления.

В течение трех рабочих дней со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении дубликата лицензии, Комитет проводит проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющихся в лицензионном деле, с целью определения наличия оснований для предоставления дубликата лицензии, а также полноты и достоверности представленных в заявлении сведений и сопоставляет их с данными (сведения об уплате государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии), получаемыми путем межведомственного информационного взаимодействия.

Оформление дубликата лицензии на бланке лицензии с пометками "дубликат" и "оригинал лицензии признается недействующим".

Комитет вносит в реестр лицензий Ленинградской области номер и дату выдачи дубликата лицензии.

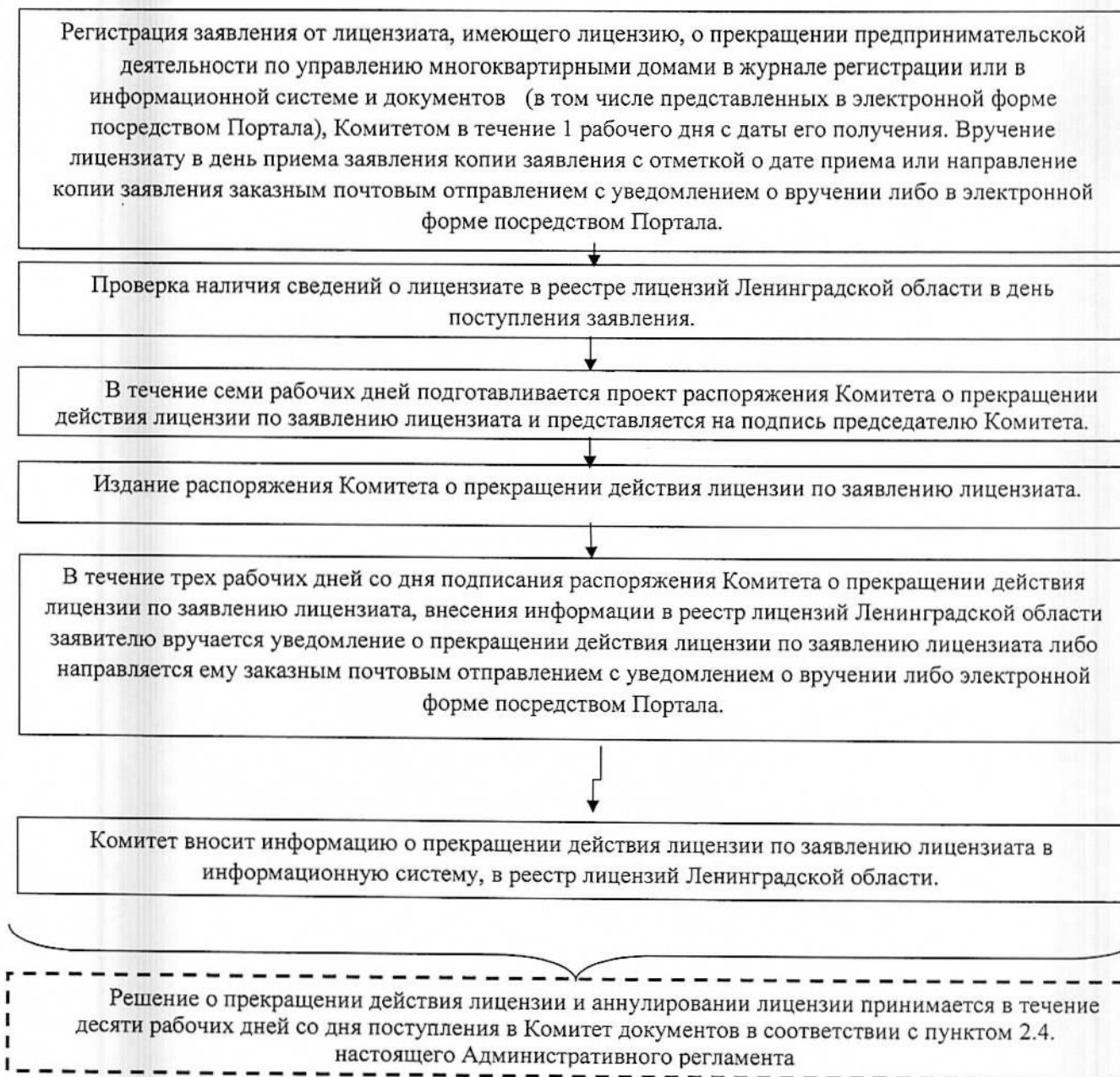
Комитет вносит информацию о предоставлении дубликата лицензии в журнал учета выданных лицензий или в информационную систему, а также в реестр лицензий Ленинградской области.

Комитет вручает дубликат лицензиату или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо электронной форме посредством Портала.

В случае поступления в Комитет заявления в произвольной форме о предоставлении копии лицензии Комитет выдает лицензиату заверенную копию лицензии в течение трех рабочих дней или направляет копию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо электронной форме посредством Портала.

Решение о выдаче (направлении) дубликата лицензии принимается в течение трех рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о выдаче дубликата лицензии.

4. Административная процедура «Прекращение действия лицензии в связи с представлением лицензиатом заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»



ТИПОВАЯ ФОРМА
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,
ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЛИЦЕНЗИАТОМ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по итогам проверки заявления и документов, представленных лицензиатом,
на предмет соблюдения пунктов 2, 3 и 13 Порядка Минстроя России

"__" _____ 20__ года N _____

Наименование лицензиата

согласно заявлению от (рег. N Комитета) "__" _____ 20__ г. N _____

Заявление и документы соответствуют / не соответствуют положениям пунктов 2
и 3 Порядка Минстроя России.

Заявление и документы соответствуют / не соответствуют положениям пункта 13
Порядка Минстроя России (данная графа заполняется в случае повторного
обращения лицензиата с заявлением о внесении изменений в реестр лицензий
Ленинградской области после отказа во внесении изменений в реестр и
возврате заявления в связи с его несоответствием требованию, установленному
подпунктом "г" пункта 5 Порядка Минстроя России)

Примечание:

(указать, в чем выражено несоответствие (в случае выявления несоответствия))

ФИО и должность _____ Подпись _____

Согласовано:

ФИО и должность _____ Подпись _____

Исполнитель:

ФИО и должность _____ Подпись _____

ТИПОВАЯ ФОРМА
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ИНСПЕКЦИОННОГО
ОТДЕЛА ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,
ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЛИЦЕНЗИАТОМ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по итогам проверки заявления и документов, представленных лицензиатом

"__" _____ 20__ года N _____

Наименование лицензиата

согласно заявлению от (рег. N Комитета) "__" _____ 20__ г. N _____

Сведения, содержащиеся в заявлении, являются / не являются достоверными.
Сведения, представленные лицензиатом, противоречат / не противоречат
сведениям, уже содержащимся в реестре на момент рассмотрения заявления.
Отсутствуют / имеют место судебные споры по вопросу определения лица,
 правомочного осуществлять управление многоквартирным домом, сведения о
котором указаны в заявлении.

Лицензиатом выполняются / не выполняются требования о размещении
информации, указанной в заявлении, на официальном сайте для раскрытия
информации в соответствии с частью 2 статьи 198 Жилищного кодекса
Российской Федерации.

Предложения для принятия Комитетом соответствующего решения в соответствии
с пунктом 7 Порядка Минстроя России (нужное подчеркнуть):

Внести следующие изменения в реестр лицензий Ленинградской области:

включить с _____ МКД: _____

исключить с _____ МКД: _____

Отказать во внесении изменений в реестр лицензий Ленинградской области в
связи с _____

(указать причину отказа)

и вернуть заявление лицензиату

Приостановить рассмотрение заявления о внесении изменений в реестр лицензий
Ленинградской области в связи с _____

(указать причину приостановления)

Приложение: заключение сектора информационно-аналитического обеспечения от
"__" _____ 20__ г. N _____

ФИО и должность _____ Подпись _____

Согласовано:

ФИО и должность _____ Подпись _____

Исполнитель:

ФИО и должность _____ Подпись _____