

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

**ПРИКАЗ**  
от « 15 » июня 2015 года № 19

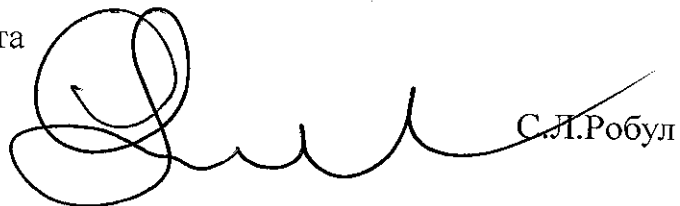
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**  
**ИСПОЛНЕНИЯ КОМИТЕТОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО**  
**НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ**  
**ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ**  
**ДОМАМИ**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», 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»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения комитетом государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами.

Первый заместитель председателя комитета  
государственного жилищного надзора  
и контроля Ленинградской области

  
С.Л.Робул

Приложение к приказу  
комитета государственного  
жилищного надзора и контроля  
Ленинградской области  
от «15» июня 2015 года № 19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ КОМИТЕТОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО  
НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ  
ДОМАМИ**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Осуществление лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами (далее также – государственная функция, лицензионный контроль).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, исполняющего государственную функцию, и его структурных подразделений, ответственных за исполнение государственной функции

Государственную функцию исполняет комитет государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области (далее также — Комитет).

Блок-схема исполнения Комитетом государственной функции приведена в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

Структурными подразделениями Комитета, ответственными за исполнение государственной функции, являются:

юго-западный инспекционной отдел Комитета (далее – юго-западный инспекционный отдел);

северо-восточный инспекционный отдел Комитета (далее – северо-восточный инспекционный отдел);

отдел нормативно-правового обеспечения Комитета (далее – отдел нормативно-правового обеспечения).

В исполнении государственной функции участвуют:

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

предпринимателей);

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Санкт-Петербургу и Ленинградской области (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;

Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (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 о наличии (об отсутствии) в сводном федеральном реестре лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами информации об аннулировании лицензии, ранее выданной лицензиату, соискателю лицензии;

члены лицензионной комиссии Ленинградской области по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, образованной постановлением Правительства ЛО от 19.12.2014 № 599.

### 1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 09.05.2011, N 19, ст. 2716) (далее — Федеральный закон № 99-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 N 1110 "О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами" (Официальный интернет-портал правовой информации

<http://www.pravo.gov.ru>, 30.10.2014);

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Законность, N 5, 2009);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, N 85, 14.05.2009);

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 09.04.2012 N 162 "Об утверждении Порядка осуществления уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами" (Российская газета, N 118, 25.05.2012).

#### 1.4. Описание результатов исполнения государственной функции

Результатами исполнения государственной функции являются:

составление акта проверки Комитетом юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной правовым актом Министерства экономического развития Российской Федерации;

выдача предписания об устранении нарушений лицензионных требований по управлению многоквартирными домами;

принятие мер по пресечению административных правонарушений и привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 1.5. Описание физических и юридических лиц и их представителей, имеющих право либо обязанность в соответствии с законодательством Российской Федерации взаимодействовать с Комитетом при исполнении государственной функции

Физическими и юридическими лицами, обязанными в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ, Федеральным законом № 99-ФЗ взаимодействовать с Комитетом при исполнении государственной функции, являются:

1.5.1. Лицензиаты – юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители.

1.5.2. Лицензиаты – индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители.

1.5.3. Соискатели лицензии – юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители.

1.5.4. Соискатели лицензии – индивидуальные предприниматели, их

уполномоченные представители.

### 1.6. Лица, в отношении которых осуществляется государственная функция

Государственная функция осуществляется в отношении:

юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющего лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее также - лицензиат);

юридического лица, индивидуального предпринимателя, представившего заявление о выдаче лицензии (далее также - соискатель лицензии), лицензиата, представившего заявление о переоформлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в Ленинградской области;

лицензиата, осуществляющего предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами.

### 1.7. Предмет лицензионного контроля, лицензионные требования

Предметом лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами является соблюдение лицензионных требований.

Лицензионными требованиями к лицензиату, устанавливаемыми в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона N 99-ФЗ, являются:

соблюдение требований, предусмотренных частью 2.3 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

исполнение обязанностей по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

соблюдение требований, предусмотренных частью 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации, а именно:

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

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

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

отсутствие в реестре лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных

предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, информации о должностном лице лицензиата, должностном лице соискателя лицензии;

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

соблюдение лицензиатом требований к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации.

К соискателю лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами с учетом особенностей лицензирования предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, предъявляются лицензионные требования, предусмотренные пунктами 1 — 5 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации. Соискатель лицензии, осуществляющий предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами на дату обращения с заявлением о предоставлении лицензии, должен соответствовать также лицензионному требованию, предусмотренному пунктом 6 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

#### 1.8. Права и обязанности должностных лиц Комитета при осуществлении лицензионного контроля

1.8.1. Должностные лица Комитета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении лицензионного контроля имеют право:

запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, соискателей лицензий и лицензиатов, получать от них сведения и документы, необходимые для проведения проверки;

проводить проверки соискателей лицензий и лицензиатов;

выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

применять меры по пресечению административных правонарушений и привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8.2. Должностные лица Комитета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении лицензионного контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений лицензионных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку на основании распоряжения Комитета в соответствии с ее

назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки, а в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ и пунктом 2 части 10 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ - копии документа о согласовании проведения проверки прокуратурой Ленинградской области;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с результатами проверки;

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

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ;

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

## 1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по лицензионному контролю

1.9.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата, соискателя лицензии, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

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

получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 99-ФЗ;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Комитета;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.9.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата, соискателя лицензии, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

обеспечить доступ должностным лицам Комитета при осуществлении ими проверок на территории, в здания, сооружения, в иные помещения и строения;

направить в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса в Комитет указанные в запросе документы.

1.9.3. Лицензиат, в отношении которого проводится проверка, обязан обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, в том числе ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных лицензионных требований, при проведении проверок.

## 1.10. Порядок участия лицензионной комиссии Ленинградской области по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в мероприятиях по лицензионному контролю

1.10.1. Лицензионная комиссия Ленинградской области по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – лицензионная комиссия) вправе принимать участие в мероприятиях по лицензионному контролю.

1.10.2. Мероприятия по лицензионному контролю включают:

проведение в отношении соискателя лицензии документарных проверок, внеплановых выездных проверок;



проведение в отношении лицензиата документарных проверок, плановых и внеплановых выездных проверок.

1.10.3. Члены лицензионной комиссии имеют право лично присутствовать при проведении в отношении соискателя лицензии внеплановой выездной проверки, а также при проведении в отношении лицензиата плановой и внеплановой выездной проверки.

1.10.4. В случае участия члена лицензионной комиссии в мероприятиях по лицензионному контролю, должностным лицом Комитета, уполномоченным на проведение проверки, вносится соответствующая запись в акт проверки.

1.10.5. Члены лицензионной комиссии Ленинградской области не вправе: знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Комитета;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав лицензиата или соискателя лицензии при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке.

## 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

### 2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Адрес местонахождения Комитета: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, дом 3. График работы Комитета: 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](http://www.ghi.lenobl.ru) и по телефону: (812) 579-02-35.

Адрес местонахождения юго-западного инспекционного отдела Комитета: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, дом 3, кабинет 3-163. Справочный телефон: (812) 579-01-56, адрес электронной почты: [lengil@lenreg.ru](mailto:lengil@lenreg.ru).

Адрес местонахождения северо-восточного инспекционного отдела Комитета: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, дом 3, кабинет 3-171. Справочный телефон: (812) 400-37-84, адрес электронной почты: [lengil@lenreg.ru](mailto:lengil@lenreg.ru).

Адрес местонахождения отдела нормативно-правового обеспечения: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, дом 3, кабинет 3-172. Справочный телефоны отдела: (812) 710-30-24, адрес электронной почты отдела: [lengil@lenreg.ru](mailto:lengil@lenreg.ru).

Адрес Управления ФНС по Ленинградской области: 195027, г. Санкт-Петербург, проспект Металлистов, дом 34. График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 13.00 до 13.45. Справочный телефон: (812) 292-60-42. Адрес официального сайта: [www.r47.nalog.ru](http://www.r47.nalog.ru).

Адрес ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области: 191015, г. Санкт-Петербург, Суворовский проспект, дом 50/52. Справочный телефон: (812) 573-26-76. Адрес официального сайта: [www.78.mvd.ru](http://www.78.mvd.ru).

Адрес Минстроя России: 127994, г. Москва, ул. Садовая-Самотечная, дом 10/23, стр. 1. Справочный телефон: (495) 734-85-80. Адрес официального сайта:

www.minstroyrf.ru. Режим работы: будние дни с 9.00 до 18.00.

2.1.2. Информация о государственной функции содержится на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru), а также на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»: [www.ghi.lenobl.ru](http://www.ghi.lenobl.ru).

2.1.3. Информация по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции предоставляются:

при устном обращении по справочным телефонам структурных подразделений Комитета, ответственных за исполнение государственной функции;

при письменном обращении, в том числе в электронном виде на адрес электронной почты: [lengil@lenreg.ru](mailto:lengil@lenreg.ru)

на информационных стендах в помещениях Комитета;

на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»;

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

2.1.4. При информировании по справочным телефонам сообщается информация об исполнении государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции.

При обращении за информацией по вопросам исполнения государственной функции в письменной форме, в том числе в электронном виде, ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Комитете. Срок регистрации письменного обращения и обращения в электронном виде – в течение трех рабочих дней с момента поступления обращения.

На информационных стендах в помещениях Комитета размещается следующая информация: местонахождение, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Комитета в сети «Интернет», адрес электронной почты: [lengil@lenreg.ru](mailto:lengil@lenreg.ru), блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, участвующих в исполнении государственной функции.

На официальном сайте Комитета в сети «Интернет», а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области размещается следующая информация:

местонахождение, схема проезда, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты: [lengil@lenreg.ru](mailto:lengil@lenreg.ru);

Положение о Комитете;

текст Административного регламента исполнения Комитетом государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами;

ежегодный план проведения плановых проверок (далее - ежегодный план проверок) (размещается только на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»);

сведения о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми осуществляется исполнение государственной функции;

блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) должностных лиц Комитета, участвующих в исполнении государственной функции.

## 2.2. Срок исполнения государственной функции

Плановые проверки соблюдения лицензионных требований проводятся в сроки, предусмотренные ежегодным планом проведения плановых проверок.

Общий срок проведения плановой документарной проверки составляет не более 20 рабочих дней.

Общий срок проведения плановой выездной проверки составляет не более 20 рабочих дней.

При этом в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Общий срок проведения внеплановой документарной проверки соответствия составляет не более 20 рабочих дней.

Общий срок проведения внеплановой выездной проверки соответствия составляет не более 20 рабочих дней.

В отношении лицензиата, подавшего заявление о переоформлении лицензии в соответствии с частью 16 статьи 18 Федерального закона N 99-ФЗ, срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

## 2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции и (или) прекращения исполнения государственной функции в соответствии с действующим законодательством

Приостановление и прекращение исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

## 2.4. Размер платы, взимаемой в рамках исполнения государственной функции

Исполнение государственной функции носит безвозмездный характер.

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

При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- подготовка и утверждение ежегодного плана проверок;
- организация проведения плановой проверки;
- проведение плановой проверки;
- принятие решения о проведении внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Административная процедура подготовки и утверждения ежегодного плана проверок не может превышать срок, предусмотренный статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Срок административной процедуры организации проведения плановой проверки не может превышать семь рабочих дней.

Административная процедура проведения плановой проверки не может превышать срок, предусмотренный статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

Срок выполнения административной процедуры принятия решения о проведении внеплановой проверки не может превышать три рабочих дня.

Срок административной процедуры проведения внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

Срок административной процедуры принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений не может превышать один рабочий день.

#### 3.1. Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обязанность Комитета направлять в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Ленинградской области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 (далее - проект плана).

Основанием для включения лицензиата в проект плана является:

истечение одного года со дня принятия решения о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии;

истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

3.1.2. Должностными лицами, ответственными за разработку проекта ежегодного плана проверок, являются:

начальник юго-западного инспекционного отдела;

начальник северо-восточного инспекционного отдела.

3.1.3. В плане проверок лицензиатов указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества

индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа лицензионного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Проект плана составляется по типовой форме, утвержденной правовым актом Правительства Российской Федерации.

В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальники юго-западного и северо-восточного инспекционных отделов разрабатывают проект плана и после согласования его с первым заместителем председателя Комитета направляют проект плана председателю Комитета.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет проект плана для рассмотрения в прокуратуру Ленинградской области.

В срок до 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет с учетом предложений прокуратуры Ленинградской области, поступивших по результатам рассмотрения проекта плана, дорабатывает его и утверждает.

Утвержденный план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет в прокуратуру Ленинградской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный Комитетом план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу: [www.ghi.lenobl.ru](http://www.ghi.lenobl.ru).

3.1.4. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Комитета об утверждении плана проверок и его размещение на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу: [www.ghi.lenobl.ru](http://www.ghi.lenobl.ru).

3.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры является согласование и подписание проекта распоряжения Комитета об утверждении плана проверок, размещение его на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу: [www.ghi.lenobl.ru](http://www.ghi.lenobl.ru).

## 3.2. Организация проведения плановой проверки

3.2.1. Основанием для организации проведения плановой (документарной или выездной) проверки является наступление планового срока для проведения провер-

ки в соответствии с планом проверок и наличие объекта лицензионного контроля в плане проверок.

Решение о проведении плановой проверки (в форме документальной и (или) выездной проверки) принимается в форме распоряжения Комитета.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за подготовку проекта распоряжения Комитета о проведении плановой как документальной, так и выездной проверки, (далее - плановая проверка), являются специалисты юго-западного (северо-восточного) инспекционного отдела.

3.2.3. Проект распоряжения Комитета о проведении плановой проверки (далее - проект распоряжения) разрабатывается по форме, утвержденной правовым актом Минэкономразвития России, проект распоряжения подготавливается не менее чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки, указанной в плане проверок.

В проекте распоряжения указывается:

наименование органа государственного надзора (контроля), проводящего лицензионную проверку – комитет государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области;

фамилия(и), имя(ена), отчество(а), должность(и) должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

перечень документов, представление которых лицензиатом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

Форма проекта распоряжения о проведении проверки приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Распоряжение о проведении плановой проверки подписывает председатель Комитета либо заместитель председателя Комитета.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки, в течение трех рабочих дней готовит проект распоряжения, согласует его с начальником юго-западного (северо-восточного) инспекционного отдела и передает его на подпись председателю Комитета; в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного распоряжения о проведении плановой проверки готовит уведомление о проведении проверки. Форма уведомления приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

О проведении плановой проверки лицензиат уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Комитета о проведении плановой проверки заказным письмом с уведомлением о вручении, телеграммой с уведомлением о вручении, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование вручения уведомления адресату.

Продолжительность и максимальный срок подготовки к проведению плановой проверки - семь рабочих дней.

3.2.5. Результатом административной процедуры является распоряжение и уведомление о проведении плановой проверки.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание председателем Комитета либо заместителем председателя Комитета распоряжения о проведении плановой проверки и уполномоченным должностным лицом Комитета уведомления о проведении плановой проверки.

### 3.3. Проведение плановой проверки

Основанием для проведения плановой проверки является наступление срока, указанного в плане проведения проверок.

3.3.1. Должностными лицами, ответственными за проведение плановой проверки как документарной, так и выездной, являются начальник юго-западного (северо-восточного) инспекционного отдела, специалисты юго-западного (северо-восточного) инспекционного отдела.

3.3.2. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

Предметом плановой проверки является соблюдение лицензиатом в процессе осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами лицензионных требований.

В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Комитета, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы лицензиата, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих объектов лицензионного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом лицензионных требований, Комитет направляет в адрес лицензиата мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия

распоряжения Комитета о проведении плановой документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицензиат обязан направить в Комитет указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью лицензиата, соискателя лицензии, их уполномоченного представителя или иного должностного лица. Лицензиат, соискатель лицензии вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицензиатом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, информация об этом направляется лицензиату с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Лицензиат, представляющий в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона N 294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Комитета, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные лицензиатом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Продолжительность и максимальный срок проведения плановой документарной проверки - двадцать рабочих дней.

Плановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.4. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения лицензиата либо по месту фактического осуществления его деятельности.

Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах лицензиата сведения, а также соответствие работников лицензиата, состояние используемых им при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, и принимаемые им меры по исполнению лицензионных требований.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Комитета, обязательного ознакомления



руководителя, или иного должностного лица, или уполномоченного представителя лицензиата с распоряжением Комитета о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по лицензионному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения Комитета вручается под роспись должностными лицами Комитета, проводящими плановую проверку, руководителю, иному уполномоченному лицу лицензиата одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Комитета обязаны представить информацию о Комитете, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного уполномоченного лица лицензиата должностные лица Комитета обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля.

Руководитель, иное уполномоченное лицо лицензиата обязаны предоставить должностным лицам Комитета, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим плановую выездную проверку должностным лицам и участвующим в плановой проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые лицензиатом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

Срок проведения плановой выездной проверки предусмотрен планом проверок и составляет не более двадцати рабочих дней.

При этом в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Должностное лицо при проведении плановой выездной проверки обязано соблюдать требования статьи 18 Федерального закона N 294-ФЗ.

Контроль за проведением плановой выездной проверки осуществляется начальником юго-западного (северо-восточного) инспекционного отдела.

3.3.5. Результаты плановой проверки фиксируются в акте проверки, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, и руководителем или иным уполномоченным представителем лицензиата, в отношении которого

проводилась проверка.

Акт о проведении плановой проверки в отношении лицензиата оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной правовым актом Минэкономразвития России, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

В акте о проведении проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора);

дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора);

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения законного представителя или его уполномоченного представителя лицензиата либо объяснения должностных лиц лицензиата, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных лицензионных требований; предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и иные документы или их копии, связанные с результатом проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается лицензиату или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия уполномоченного представителя лицензиата, а также в случае отказа уполномоченного представителя лицензиата дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, имеющемуся в деле, которое приобщается к экземпляру акта проверки,

хранящемуся в деле по итогам проверки.

Если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

В журнале учета проверок лицензиата должностным лицом Комитета осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица, проводящего проверку, и его подпись.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является соответствие выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным лицензионным требованиям, установленным пунктом 3 Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона № 99-ФЗ.

3.3.7. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных лицензионных требований, составление акта проверки.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта плановой проверки в соответствии с пунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента и вручение предписания об устранении выявленных нарушений под роспись, а в случае отказа в получении предписания - соответствующая отметка в акте.

#### 3.4. Принятие решения о проведении внеплановой проверки

3.4.1. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении лицензиата, является:

истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного Комитетом предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

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

наличие ходатайства лицензиата о проведении Комитетом внеплановой

выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Комитета;

распоряжение председателя Комитета, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки в отношении соискателя лицензии, лицензиата, является:

поступление заявления соискателя лицензии и прилагаемых к нему документов о предоставлении лицензии;

поступление заявления лицензиата и прилагаемых к нему документов о переоформлении лицензии.

3.4.2. Решение о проведении внеплановой проверки в отношении лицензиата или соискателя лицензии принимается в форме распоряжения Комитета.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за подготовку проекта распоряжения Комитета о проведении внеплановой документарной проверки, внеплановой выездной проверки, являются специалисты юго-западного (северо-восточного) инспекционного отдела, специалисты отдела нормативно-правового обеспечения.

Проект распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки разрабатывается по форме, утвержденной правовым актом Минэкономразвития России, форма которого приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

В проекте распоряжения Комитета о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указывается:

наименование органа государственного надзора (контроля) Ленинградской области, проводящего проверку, - комитет государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области;

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

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

Подготовка и издание распоряжения Комитета о проведении внеплановой

проверки при получении Комитетом информации об основаниях для ее проведения перечисленных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, начинается в день получения такой информации, за исключением основания, указанного в абзаце втором пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента. По основанию, указанному в абзаце втором пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, подготовка и издание распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки начинается в первый рабочий день после истечения срока исполнения лицензиатом ранее выданного Комитетом предписания об устранении нарушений лицензионных требований.

3.4.4. Основанием для согласования возможности проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Ленинградской области является поступление в Комитет обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, от органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований.

В день подписания председателем Комитета либо заместителем председателя Комитета распоряжения Комитета о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения с прокуратурой Ленинградской области (далее - согласование), должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки и указанное в распоряжении Комитета о проведении внеплановой выездной проверки, осуществляет подготовку и представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Ленинградской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление).

К заявлению прилагаются копия распоряжения Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки установлена правовым актом Минэкономразвития России и приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

Контроль за согласованием с прокуратурой Ленинградской области возможности проведения внеплановой выездной проверки осуществляется начальником юго-западного (северо-восточного) инспекционного отдела, должностные лица которого ответственны за проведение внеплановой проверки.

Уведомление в связи о проведении внеплановой проверки (далее - уведомление) подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета, и с копией распоряжения Комитета направляется лицензиату заказным письмом с уведомлением о вручении, телеграммой с уведомлением о вручении, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование вручения уведомления адресату. Форма уведомления приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

О проведении внеплановой проверки лицензиат не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением проверки по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 3.4.1 настоящего

Административного регламента.

Комитет вправе проводить внеплановую выездную проверку по основанию, указанному в пункте 2 части 10 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ, без направления предварительного уведомления лицензиату.

К уведомлению прилагается копия распоряжения Комитета о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.5. Максимальный срок принятия решения о проведении внеплановой проверки - три рабочих дня.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры являются наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки, а также согласование с прокуратурой Ленинградской области проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание распоряжения Комитета о проведении внеплановой (как документарной, так и выездной) проверки, а также подписание заявления в прокуратуру Ленинградской области.

### 3.5. Проведение внеплановой проверки

3.5.1. Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Комитета о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки в отношении лицензиата, соискателя лицензии является распоряжение Комитета о проведении внеплановой выездной проверки, а также невозможность при документарной проверке:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, лицензиата, соискателя лицензии, используемых при осуществлении его деятельности и связанных с исполнением им лицензионных требований, исполнением предписаний Комитета;

оценить соответствие деятельности лицензиата, соискателя лицензии лицензионным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за проведение внеплановой документарной, внеплановой выездной проверки, являются специалисты юго-западного (северо-восточного) инспекционного отдела, специалисты отдела нормативно-правового обеспечения, указанные в распоряжении Комитета о проведении внеплановой проверки.

3.5.3. Предметом внеплановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах юридического лица,

индивидуального предпринимателя, лицензиата, соискателя лицензии, устанавливающих его организационно-правовую форму, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им лицензионных требований, исполнением предписаний Комитета, а также сведения о соискателе лицензии или лицензиате, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

Организация внеплановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона N 294-ФЗ, и в соответствии с пунктами 6 и 7 статьи 19 Федерального закона N 99-ФЗ и проводится по месту нахождения Комитета.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами Комитета, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, лицензиата, соискателя лицензии, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц лицензионного контроля за соблюдением лицензионных требований.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, лицензиатом, соискателем лицензии лицензионных требований, Комитет направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки.

Должностное лицо Комитета, проводящее внеплановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом объекта контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Комитета, обязательного ознакомления руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Комитета о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения данной проверки, видами и объемом мероприятий по лицензионному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения Комитета вручается под роспись должностным лицом Комитета, проводящим проверку, руководителю юридического

лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Комитета обязаны представить информацию о Комитете, а также об экспертах, экспертных организаций в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Комитета обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля.

Руководитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Комитета, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, в случае если внеплановой проверке не предшествовало проведение внеплановой документарной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам, проводящим внеплановую выездную проверку, и участвующим в данной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

Максимальный срок проведения внеплановой документарной и (или) выездной проверки составляет двадцать рабочих дней.

В отношении лицензиата, подавшего заявление о переоформлении лицензии в соответствии с частью 16 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

При выявлении признаков совершения административного правонарушения должностное лицо Комитета при наличии у него соответствующих полномочий составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Контроль за проведением внеплановой выездной проверки осуществляется начальником юго-западного (северо-восточного) инспекционного отдела, должностные лица которого проводят внеплановую проверку.

Контроль за проведением внеплановой документарной проверки осуществляется начальником юго-западного (северо-восточного) инспекционного отдела, начальником отдела нормативно-правового обеспечения, должностные лица которого проводят внеплановую проверку.

3.5.4. Результаты внеплановой проверки фиксируются в акте проверки, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, и руководителем юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченным представителем, в отношении которых проводилась проверка.

Акт внеплановой проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной правовым актом Минэкономразвития России, форма которого приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

В акте проверки указываются:



дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора);

дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора);

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях лицензионных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя либо объяснения должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований; предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и иные документы или их копии, связанные с результатом проверки.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается законному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, имеющемуся в деле, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле по итогам проверки.

Если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под

расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

В журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, лицензиата, соискателя лицензии (при его наличии) должностным лицом Комитета осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица, проводящего проверку, и его подпись.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Ленинградской области, копия акта внеплановой выездной проверки направляется в прокуратуру Ленинградской области в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.5. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным лицензионным требованиям.

3.5.6. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений лицензионных требований, составление акта проверки.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки в соответствии с пунктом 3.5.4 настоящего Административного регламента и вручение предписания об устранении выявленных нарушений под роспись, а в случае отказа в получении предписания - соответствующая отметка в акте.

### 3.6. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений

3.6.1. Основанием для принятия мер по результатам проверки, - выявление нарушений лицензионных требований.

3.6.2. Должностными лицами, ответственными за принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, являются специалисты юго-западного (северо-восточного) инспекционного отдела, проводившие проверку лицензиата, соискателя лицензии.

Должностными лицами, осуществляющими контроль за принятием мер по итогам проведения проверок, являются начальник юго-западного (северо-восточного) инспекционного отдела, должностные лица которых проводили проверку лицензиата, соискателя лицензии.

3.6.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений лицензионных требований должностное лицо Комитета, проводившее проверку, выдает предписа-

ние об устранении выявленных нарушений лицензионных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению нарушений и принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений лицензионных требований, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

Предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту проверки и направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, вместе с актом проверки.

Должностное лицо Комитета, выдавшее предписание, принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений и с этой целью организует проведение внеплановой проверки по истечении срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

В случае если при проведении внеплановой проверки выявлено, что в установленный срок законное предписание должностного лица Комитета об устранении нарушений не выполнено, должностное лицо Комитета, которое проводит внеплановую проверку:

- 1) возбуждает производство по делу об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 2) выдает предписание об устранении нарушений, которые не были устранены в назначенный срок, с установлением срока для устранения указанных нарушений.

Рассмотрение ходатайства и подготовку соответствующих предложений об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства осуществляет начальник юго-западного (северо-восточного) инспекционного отдела, должностное лицо которого выдавало предписание.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность лицензиата, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Комитет незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, а также доводит до сведения граждан, других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.6.4. Критерии принятия решения определяются результатами проведенных

Комитетом проверок соблюдения лицензиатом (соискателем лицензии) лицензионных требований.

При наличии оснований для аннулирования лицензии, установленных статьей 199 Жилищного кодекса Российской Федерации, ответственное должностное лицо Комитета в течение 5 рабочих дней со дня возникновения таких оснований подготавливает и направляет необходимые материалы в лицензионную комиссию.

При принятии лицензионной комиссией решения об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии, ответственное должностное лицо Комитета должно в течение 7 рабочих дней со дня поступления в Комитет соответствующего решения лицензионной комиссии подготовить и направить в суд заявление об аннулировании лицензии.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выданное предписание об устранении выявленных нарушений.

3.6.6. Порядок передачи результата административной процедуры: вручение (направление) предписания об устранении выявленных нарушений.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление и вручение (направление) предписания об устранении выявленных нарушений.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальниками отделов, должностные лица которых непосредственно исполняют данную государственную функцию.

В случае выявления в ходе текущего контроля нарушений прав лицензиата (соискателя лицензии) незамедлительно принимаются меры для восстановления нарушенных прав таких лиц.

##### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

В рамках исполнения государственной функции осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

Заместители председателя Комитета, координирующие деятельность соответствующих структурных подразделений, участвующих в исполнении государственной функции, ежеквартально осуществляют выборочные проверки реализации специалистами юго-западного (северо-восточного) инспекционного отдела, отдела нормативно-правового обеспечения положений настоящего Административного регламента, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, лицензиатов (соискателей лицензии) в рамках досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематические проверки).

По завершению проверки оформляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные при проверке недостатки (нарушения), а также предложения по их устранению.

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

Начальники и специалисты юго-западного (северо-восточного) инспекционного отдела, отдела нормативно-правового обеспечения, непосредственно исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка реализации административных процедур в рамках исполнения государственной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

##### 5.1. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции;

иные незаконные (необоснованные) действия (бездействие) и решения должностных лиц в ходе исполнения государственной функции.

### 5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном порядке)

Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке:

при обжаловании незаконного (необоснованного) действия (бездействие) и решения должностного лица Комитета – председателю Комитета;

при обжаловании незаконного (необоснованного) действия (бездействие) и решения председателя Комитета – Губернатору Ленинградской области.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заинтересованного лица в устной или письменной форме, а также в форме электронного обращения. Письменные обращения (жалобы) могут быть направлены по почте, с использованием сети Интернет через официальный сайт Комитета или переданы в Комитет на личном приеме.

Заинтересованное лицо в письменной (электронной) жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Комитета, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Комитета, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Комитет.

### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

При обращении в письменной (электронной) форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

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

5.6.1. В случае если в письменной (электронной) жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6.2. В случае если в письменной (электронной) жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.3. В случае если текст письменной (электронной) жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в письменной (электронной) жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета либо лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Комитет или соответствующему должностному лицу.

### 5.7. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснование жалобы. Комитет и его должностные лица обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Комитет, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

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

Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание жалобы обоснованной с устранением выявленных нарушений и решения вопроса о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, должностного лица, ответственного за принятие незаконного решения или за совершение незаконного действия (бездействия).

признание жалобы необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.



Приложение 1  
к Административному регламенту  
(Типовая форма)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля  
о проведении \_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)  
или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления  
им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных  
лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных  
организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению  
проверки экспертов и(или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов  
свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего  
свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

---

---

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

---

---

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее -- при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО  
НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
191311, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67  
Телефон (812) 579-02-35, тел/факс: (812) 271-24-28, эл.почта:lengil@lenreg.ru

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
в связи с проведением проверки**

от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

**Кому:** \_\_\_\_\_

Фамилия, имя и (если имеется) отчество либо реквизиты обязываемого требованием лица

Довожу до Вашего сведения, что в связи с проводимой в период с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года на основании распоряжения председателя (первого заместителя председателя, заместителя председателя) комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ проверкой в отношении \_\_\_\_\_  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
(полное и (если имеется) сокращенное

\_\_\_\_\_ наименование юридического лица, фамилия, имя и (если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Вам необходимо: (нужное подчеркнуть)

- **Явиться** «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года к «\_\_» час. «\_\_» мин. по адресу:

\_\_\_\_\_ (указать адрес, по которому необходимо явиться

\_\_\_\_\_ для участия в проверке)



Приложение 3  
к Административному регламенту  
(Типовая форма)

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля**  
**юридического лица, индивидуального предпринимателя**  
№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  
была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
\_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного  
лица

или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
его уполномоченного представителя)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного  
лица (лиц), проводившего проверку)



Приложение 4  
к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование органа  
государственного контроля (надзора),  
муниципального контроля с  
указанием юридического адреса)  
(Типовая форма)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки:

\_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10  
Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и  
индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля  
(надзора) и муниципального контроля”)

Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа  
государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о  
проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения,  
послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

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

191311, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67  
Телефон (812) 579-02-35, тел/факс: (812) 271-24-28, эл.почта: lengil@lenreg.ru

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (место составления)

Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_ (должностного лица, индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_  
(для юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - ИП)

Проживающего по адресу : \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации и фактического места жительства ИП)

Место нахождения: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, область, город, улица, дом)

Адрес объекта инспектирования \_\_\_\_\_  
(город, район, улица, дом, иное)

Инспекционное обследование проведено по \_\_\_\_\_  
(указать причину)

№ п/п	Установленные факты нарушений лицензионных требований (с указанием реквизитов и номера статьи (пункта) конкретного нормативного документа)	Мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения допущенных нарушений	Срок исполнения
1	2	3	4

Примечания: 1. Пустые строки - прочеркнуть.

2. При продолжении таблицы – указать на \_\_\_\_ листах

Участники инспекционного обследования:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, организация)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, организация)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Запись об отказе в получении предписания:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Государственный  
жилищный инспектор**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

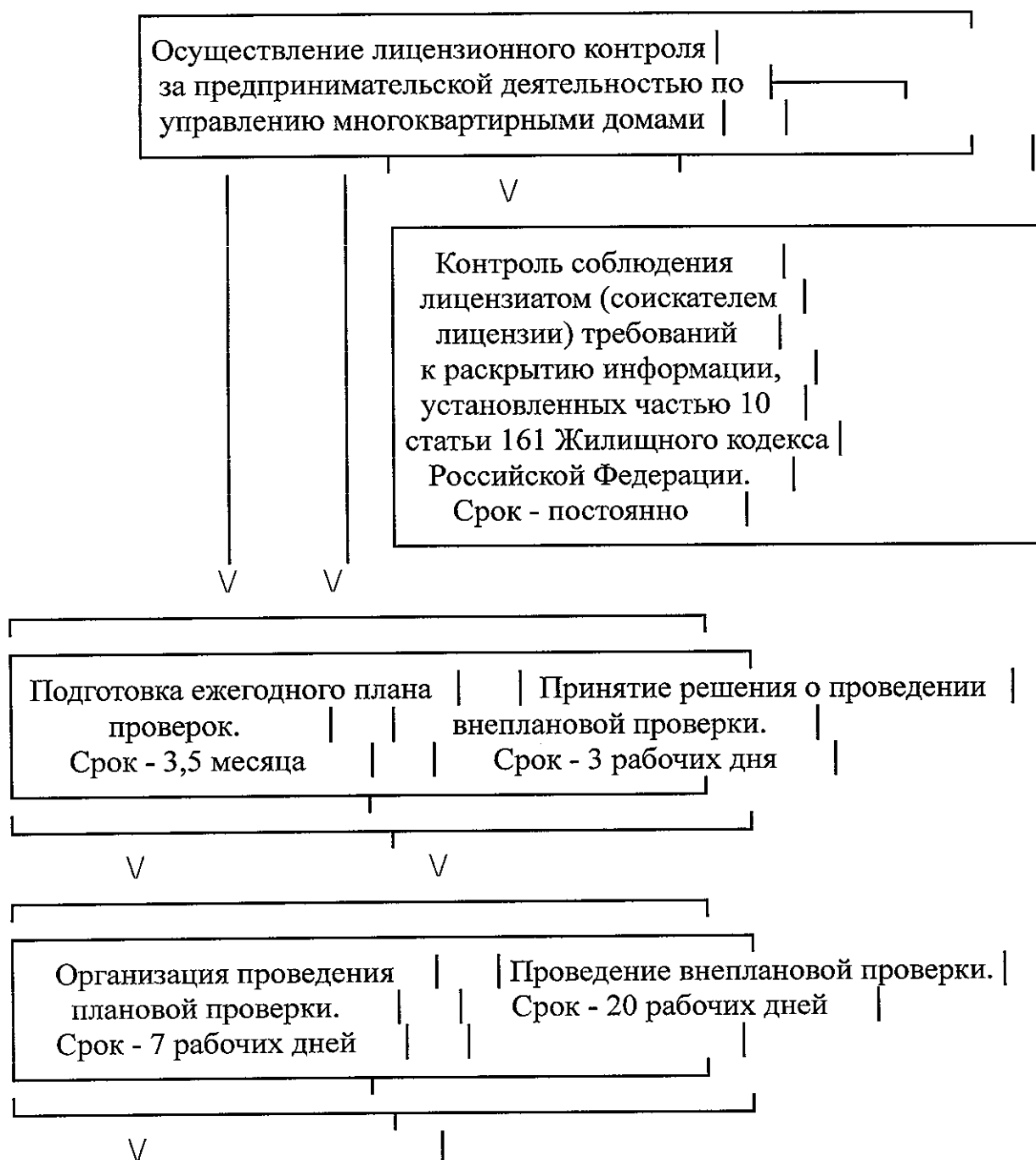
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Экземпляр настоящего предписания вручен (получен) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

\_\_\_\_\_  
(номер, дата уведомления о вручении почтового отправления)

БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ КОМИТЕТОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА  
И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ



Проведение плановой проверки.  
Срок - 20 рабочих дней,  
срок проведения плановой выездной проверки  
в отношении одного субъекта малого  
предпринимательства - не более 50 часов в год,  
срок проведения плановой выездной проверки  
для микропредприятия - не более 15 часов в год

√

√

Принятие предусмотренных законодательством Российской  
Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий  
выявленных нарушений.  
Срок - 1 рабочий день