

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

**ПРИКАЗ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 года

№ \_\_\_\_\_

**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  
И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПРИКАЗА КОМИТЕТА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 15 ИЮНЯ 2015 ГОДА № 19**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367», постановлением Правительства Ленинградской области от 10 января 2014 года № 1 «О реорганизации государственной жилищной инспекции Ленинградской области, утверждении Положения о комитете государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ленинградской области» приказываю:

1. Признать утратившим силу приказ комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области от 15 июня 2015 года N 19 «Об утверждении Административного регламента исполнения комитетом государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

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

И.о.председателя комитета



А.Н.Кузнецова



ПРОЕКТ

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу

комитета государственного  
жилищного надзора и контроля  
Ленинградской области

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**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 5 к настоящему Административному регламенту.

Структурным подразделением Комитета, ответственным за исполнение государственной функции, является инспекционный отдел Комитета (далее - инспекционный отдел), сектор экономического анализа и контроля жилищно-коммунальных платежей Комитета (далее - сектор экономического анализа);

В исполнении государственной функции участвуют:

Прокуратура Ленинградской области - в части утверждения проекта ежегодного плана проведения проверок;

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 N 599 «Об образовании лицензионной комиссии Ленинградской области по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».

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



Жилищный кодекс Российской Федерации;

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» (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее - Федеральный закон N 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» (далее - постановление Правительства РФ от 30.06.2010 N 489);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 N 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее – постановление Правительства РФ от 28.10.2014 N 1110);

постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166 «Об утверждении правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166);

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» (далее – Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141);

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» (далее - приказ генеральной прокуратуры РФ от 27.03.2009 N 93);

постановление Правительства Ленинградской области от 19.12.2014 N 599 «Об образовании лицензионной комиссии ленинградской области по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее - постановление Правительства ЛО от 19.12.2014 N 599).

#### 1.4. Описание результатов исполнения государственной функции

Результатами исполнения государственной функции являются:

составление Комитетом акта проверки юридического лица (далее – лицензиата, соискателя лицензии), индивидуального предпринимателя (далее – соискателя лицензии) по форме, утвержденной правовым актом Министерства экономического развития Российской Федерации;

выдача предписаний об устранении нарушений лицензионных требований по управлению многоквартирными домами; о прекращении нарушений лицензионных требований по управлению многоквартирными домами, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения лицензионных требований по управлению многоквартирными домами (далее – предписания);

принятие мер по привлечению виновных в совершении правонарушения лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

выдача предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований.

#### 1.5. Предмет лицензионного контроля.

Предметом лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами является соблюдение лицензионных требований, установленных постановлением Правительства РФ от 28.10.2014 N 1110, в соответствии с положениями части 1 статьи 8 Федерального закона N 99-ФЗ.

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

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

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Комитета о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, непосредственно в отношении которых осуществляется или будет осуществляться лицензируемый вид деятельности, и проводить обследования используемых для этих целей помещений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

выдавать лицензиатам предписания;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями лицензионных требований;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.6.2. 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 (при проведении внеплановой проверки в качестве соискателя лицензии), 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;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя органа власти, руководителя юридического лица, или его уполномоченного представителей ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата, соискателя лицензии присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата, соискателя лицензии, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лицензиата, соискателя лицензии с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лицензиата, соискателя лицензии, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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 лицензиатами, соискателями лицензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

1.7.1. 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 294-ФЗ;

представлять документы и(или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Комитет по собственной инициативе;

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 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 Ленинградской области к участию в проверке.

1.7.2. 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;

предоставлять при проведении проверок по требованию должностных лиц Комитета сведения и документы, необходимые для проведения проверки;

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

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.

## 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 инспекционного отдела Комитета: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, дом 3, кабинеты 3-163, 3-173. Справочный телефон: (812)579-01-56, (812)579-21-32, адрес электронной почты: [lengil@lenreg.ru](mailto:lengil@lenreg.ru).

Адрес местонахождения сектора экономического анализа и контроля жилищно-коммунальных платежей Комитета: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, дом 3, кабинет 3-168А. 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 Metallистов, 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](http://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. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции.

Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, доводится до сведения заинтересованных лиц путем:

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

при письменном обращении;

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 3 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 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 (внеплановой) документарной (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 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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.

2.3.1. В случае возникновения при проведении проверки субъекта малого предпринимательства (микропредприятия) необходимости получения документов и(или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) путем издания соответствующего распоряжения на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.2. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Комитета в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.3. Прекращение исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

### 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.

выдача предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований.

Административная процедура подготовки и утверждения ежегодного плана проверок не может превышать срок, предусмотренный статьей 9 Федерального закона N 294-ФЗ.

Срок административной процедуры организации проведения плановой проверки не может превышать 7 рабочих дней.

Административная процедура проведения плановой проверки не может превышать срок, предусмотренный статьей 13 Федерального закона N 294-ФЗ.

Срок выполнения административной процедуры принятия решения о проведении внеплановой проверки не может превышать 3 рабочих дня.

Срок административной процедуры проведения внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок административной процедуры принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и(или) устранению последствий выявленных нарушений не может превышать 1 рабочий день.

Срок административной процедуры выдачи предостережения не может превышать 30 дней со дня получения должностными лицами Комитета, сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ.

### 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 РФ 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 3 лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

3.1.2. Должностными лицами, ответственными за разработку проекта ежегодного плана проверок, является начальник инспекционного отдела (заместитель начальника инспекционного отдела);

3.1.3. В плане проверок лицензиатов указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

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.

форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);

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

В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник инспекционного отдела Комитета (заместитель начальника инспекционного отдела) разрабатывает проект плана и после согласования его с заместителем председателя Комитета направляет 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, начальник инспекционного отдела Комитета 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, начальник инспекционного отдела Комитета 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 согласование плана плановых проверок Прокуратурой Ленинградской области и последующее размещение его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

3.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры является согласование плана плановых проверок прокуратурой Ленинградской области, размещение его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

### 3.2. Организация проведения плановой проверки.

3.2.1. Основанием для организации проведения плановой (документарной или выездной) проверки является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проверок и наличие объекта лицензионного контроля в плане проверок.

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

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за подготовку проекта распоряжения Комитета о проведении плановой как документарной, так и выездной проверки (далее - плановая проверка), являются специалисты инспекционного отдела, специалисты сектора экономического анализа.



3.2.3. Проект распоряжения Комитета о проведении плановой проверки (далее - проект распоряжения) разрабатывается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.09.2016 N 620, проект распоряжения подготавливается не менее чем за 7 рабочих дней до даты проведения проверки, указанной в плане проверок.

В проекте распоряжения указываются:

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, проверка которого проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

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.

Специалист инспекционного отдела (специалист сектора экономического анализа) ответственный за подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки, не позднее чем за 3 рабочих дня до наступления планового срока проведения проверки, готовит проект распоряжения, согласует его с начальником инспекционного отдела (начальником сектора экономического анализа) и передает его на подпись председателю Комитета.

О проведении плановой проверки лицензиат уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения в письменной форме любым доступным



способом не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем издания соответствующего распоряжения Комитета о проведении проверки.

Продолжительность и максимальный срок подготовки к проведению плановой проверки - 7 рабочих дней.

3.2.4. Результатом административной процедуры является распоряжение о проведении плановой проверки.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание председателем Комитета либо заместителем председателя Комитета распоряжения о проведении плановой проверки.

### 3.3. Проведение плановой проверки.

Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный ежегодный план плановых проверок.

3.3.1. Должностными лицами, ответственными за проведение плановой проверки как документарной, так и выездной, являются начальник инспекционного отдела (заместитель начальника инспекционного отдела), специалисты инспекционного отдела, начальник сектора экономического анализа, специалисты сектора экономического анализа.

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

3.3.3. 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.

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, специалист инспекционного отдела (специалист сектора экономического анализа) 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 на бумажном носителе непосредственно в Комитет (в соответствии с установленным графиком) 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 непосредственно в Комитет, либо в виде электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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 - 20 рабочих дней.

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

оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным лицензионным требованиям, 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 лица, 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 20 рабочих дней.

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 руководителем такого органа, 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 инспекционного отдела (начальником сектора экономического анализа).

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 приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141, 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, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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, 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, 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 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 руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета). При этом уведомление о вручении и(или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются 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.

Лицензиат, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (календарных) дней с даты получения акта проверки вправе представить непосредственно в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лицензиат вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является соответствие осуществляемой лицензиатом предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами обязательным лицензионным требованиям, установленным постановлением Правительства РФ от 28.10.2014 N 1110, в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона N 99-ФЗ.

3.3.7. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных лицензионных требований, составление акта проверки, выдача предписания, протокола об административном правонарушении.

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 проверки в отношении лицензиата является:

предоставление соискателем лицензии заявления о предоставлении лицензии или лицензиатом о переоформлении лицензии (проводится только в виде документальной проверки);



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, из средств массовой информации о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований;

мотивированное представление должностного лица Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет, обращений и заявлений граждан и юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

распоряжение председателя Комитета, принятое в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

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;

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации;

В случае поступления заявления о предоставлении лицензии, а также о переоформлении лицензии, проводится документарная внеплановая проверка.

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 инспекционного отдела, специалисты сектора экономического анализа.

Проект распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки разрабатывается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.09.2016 N 620, форма которого приведена в **приложении N 1** к настоящему Административному регламенту.

В проекте распоряжения Комитета о проведении проверки в отношении лицензиатов и соискателей лицензии указываются:

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 (при проведении внеплановой проверки в качестве соискателя лицензии), 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 лицензиатом, соискателем лицензии необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

Подготовка и издание распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки при наличии оснований, предусмотренных пунктом 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 осуществляется не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока исполнения предписания.

в 1 рабочий день после истечения срока исполнения лицензиатом ранее выданного Комитетом предписания об устранении нарушений лицензионных требований.

Обязанность по уведомлению лицензиата о проведении внеплановой проверки у Комитета отсутствует.

3.4.4. Максимальный срок принятия решения о проведении внеплановой проверки - 3 рабочих дня.

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание распоряжения Комитета о проведении внеплановой (как документарной, так и выездной) проверки.

### 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.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за проведение внеплановой документарной, внеплановой выездной проверки, являются специалисты инспекционного отдела, специалисты сектора экономического анализа указанные в распоряжении Комитета о проведении внеплановой проверки.

3.5.3. Предметом внеплановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах 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 частями 6 и 7 статьи 19 Федерального закона N 99-ФЗ, а также на основании положений части 3 статьи 196 ЖК РФ и проводится по месту нахождения Комитета.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами Комитета, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы 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.

Специалист инспекционного отдела (специалист сектора экономического анализа) проводящий внеплановую документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом объекта контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.4. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения лицензиата и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах 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.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Комитета, обязательного ознакомления руководителя юридического лица, 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 специалистом инспекционного отдела, (специалистом сектора экономического анализа), проводящим проверку, руководителю юридического лица, 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, 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.

3.5.5. Контроль за проведением внеплановой проверки осуществляется начальником инспекционного отдела (начальником сектора экономического анализа), должностные лица которого проводят внеплановую проверку.

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

Акт внеплановой проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141, форма которого приведена в **приложении N 3** к настоящему Административному регламенту, в соответствии с положениями части 2 статьи 16 Федерального закона N 294-ФЗ.

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

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

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен юридическим лицом, в Комитет или иным доступным способом. Подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета). При этом уведомление о вручении и(или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

В журнале учета проверок юридических лиц специалистом инспекционного отдела 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.

3.5.7. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является соответствие осуществляемой лицензиатом предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами обязательным лицензионным



требованиям, установленным постановлением Правительства РФ от 28.10.2014 N 1110, в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона N 99-ФЗ.

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

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки в соответствии с пунктом 3.5.6 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. Основание 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 инспекционного отдела, специалисты сектора экономического анализа проводившие проверку лицензиата.

Должностными лицами, осуществляющими контроль за принятием мер по итогам проведения проверок, являются начальник инспекционного отдела (начальник сектора экономического анализа), должностные лица которых проводили проверки лицензиата, соискателя лицензии.

3.6.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений лицензионных требований должностное лицо Комитета, проводившее проверку, выдает предписание, а также принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приведена в **приложении N 4** к настоящему Административному регламенту.

Предписание 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 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 повторное предписание об устранении нарушений, которые не были устранены в назначенный срок, с установлением срока для устранения указанных нарушений.

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 - 1 рабочий день.

3.6.4. Критерии принятия решения определяются результатами проведенных Комитетом проверок соблюдения лицензиатом (соискателем лицензии) лицензионных требований.

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

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление и вручение (направление) предписания, составление протокола об административном правонарушении, направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

### 3.7. Выдача предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по

лицензионному контролю, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий.

3.7.2. Решение о направлении (объявлении) предостережения принимает председатель Комитета (заместитель председателя Комитета) начальник инспекционного отдела (начальник сектора экономического анализа) на основании предложений начальника инспекционного отдела при наличии указанных в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента сведений.

Составление и направление предостережения осуществляются не позднее 30 дней со дня поступления в Комитет сведений, указанных в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента.

По результатам рассмотрения предостережения лицензиатами могут быть поданы возражения в Комитет.

В возражениях указываются сведения, предусмотренные положениями пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166.

Возражения предоставляются в письменном виде непосредственно в Комитет, либо в виде электронного документа, на указанный в предостережении адрес электронной почты Комитета.

По результатам рассмотрения возражений (в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений), Комитет направляет лицензиату ответ заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен юридическим лицом, в Комитет или иным доступным способом.

При отсутствии возражений лицензиат в указанный в предостережении срок направляет в Комитет уведомление об исполнении предостережения.

Уведомление направляется лицензиатом в Комитет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо на указанный в предостережении адрес электронной почты Комитета.

Комитет использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения лицензионных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод лицензиата.

3.7.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действия, являются специалисты инспекционного отдела, специалисты сектора экономического анализа.

3.7.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.7.5. Критерии принятия решения определяются наличием сведений, указанных в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Результатом административной процедуры является направление предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований.

#### 4. Формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется постоянно в процессе исполнения государственной функции председателем Комитета, его заместителями, начальником инспекционного отдела, начальником сектора экономического анализа и контроля жилищно-коммунальных платежей, в части возложенных полномочий, а также должностными лицами Комитета, уполномоченными распоряжением Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

4.3. Контроль за полнотой и качеством проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) осуществляется в форме проведения проверок.

4.4. Проведение проверок полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется комиссией, образованной распоряжением Комитета, в соответствии с установленным календарным планом.

4.5. Результаты работы комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные при проверке недостатки (нарушения), а также предложения по их устранению.

Акт оформляется в произвольной форме в день завершения проверки, подписывается членами комиссии и не позднее следующего рабочего дня



направляется председателю Комитета для принятия мер по выявленным нарушениям.

4.6. За незаконные действия (бездействие), решения, принимаемые в ходе исполнения государственной функции, уполномоченные должностные лица Комитета несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Комитет сообщает в письменной форме в орган государственной власти, в орган местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и(или) законные интересы которых нарушены.

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

5.1. Защита прав и законных интересов органов государственной власти, юридических лиц и граждан при проведении проверок осуществляется в административном (внесудебном) и(или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заинтересованные лица (физическое, должностное или юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления), а также законный представитель, представитель физического (должностного, юридического лица) обращаются в Комитет с обращением, содержащим информацию о нарушениях обязательных требований, относящихся к предмету контроля, с обжалованием действий (бездействия) должностного лица, принятого им решения при исполнении государственной функции.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Комитета подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Направляемая в административном (внесудебном) порядке жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Комитета адресовывается:

председателю Комитета;  
заместителям председателя Комитета.

5.2. Заинтересованное лицо имеет право обратиться в Комитет с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе проведения проверок, в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию в единой системе идентификации и аутентификации с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"(далее - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ).

5.3. Все жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных



должностных лиц рассматриваются Комитетом в порядке и в срок, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

5.4. В случае подтверждения сведений о неисполнении или ненадлежащем исполнении уполномоченным должностным лицом своих должностных обязанностей, которые повлекли за собой подачу жалобы, председателем Комитета либо его заместителями принимается решение о привлечении к юридической ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе проведения проверок при осуществлении мероприятий по контролю.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) и решение Комитета, а также его должностных лиц, принятое в ходе исполнения государственной функции.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

- 1) нарушения срока исполнения государственной функции;
- 2) требования у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, для исполнения государственной функции;
- 3) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для исполнения государственной функции;
- 4) требования от заинтересованного лица при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 5) отказа должностного лица Комитета, исполняющего государственную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основания, при которых ответ на жалобу не дается:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия и почтовый адрес заинтересованного лица, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- 3) если в жалобе заинтересованному лицу содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, государственный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщить о недопустимости злоупотребления правом;
- 4) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в сроки, установленные действующим законодательством, сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему

неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета при исполнении государственной функции.

5.8. Заинтересованное лицо вправе запрашивать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалобы на решения, действия (бездействие) заместителей председателя Комитета рассматриваются председателем Комитета.

5.10. Жалобы на решения, действия (бездействие) председателя Комитета рассматриваются заместителем Председателя Правительства Ленинградской области по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике, курирующим деятельность Комитета.

5.11. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных по результатам исполнения государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение N 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. N \_\_\_\_\_

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

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений),  
места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или)  
используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) 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. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. 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;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
  - реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
  - реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
  - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
  - 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;
  - сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
- 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 к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение

соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных

предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам

Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми



актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. 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 N \_\_\_\_\_  
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)

\_\_\_\_\_  
-  
\_\_\_\_\_  
-  
\_\_\_\_\_  
-

- Представить " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года к " \_\_ " час. " \_\_ " мин. по адресу:

\_\_\_\_\_  
- (указать адрес)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
-  
\_\_\_\_\_

следующие документы: \_\_\_\_\_  
(указывается перечень документов, которые необходимо  
представить)

\_\_\_\_\_  
-  
\_\_\_\_\_  
-  
\_\_\_\_\_  
-  
\_\_\_\_\_  
-  
\_\_\_\_\_  
-  
\_\_\_\_\_  
-  
\_\_\_\_\_  
-  
\_\_\_\_\_  
-  
\_\_\_\_\_

Уполномоченное должностное лицо  
комитета государственного жилищного  
надзора и контроля  
Ленинградской области

\_\_\_\_\_  
(должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Административному регламенту

(Типовая форма)

(в ред. Приказа Минэкономразвития РФ  
от 30.09.2011 № 532)

\_\_\_\_\_ (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)

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 N \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 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)

N 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	Срок исполнения
----------	--	---	-----------------

		нарушений	
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**

