

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

ПРИКАЗ

от 25 мая 2022 года

№ 3

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА И
КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», Приказом Минстроя России от 25.12.2015 № 938/пр «Об утверждении Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 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 10.01.2014 № 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. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления комитетом государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

2. Признать утратившим силу приказ комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области от 12.04.2019 № 4 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом государственного

жилищного надзора и контроля Ленинградской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами и признании утратившими силу приказов комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области от 16 января 2018 года № 1, от 19 марта 2015 года № 14, от 9 января 2017 года № 1», п. 4 приказа комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области от 01.08.2019 № 8 «О внесении изменений в отдельные приказы комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области», п. 1 приказа комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области от 28.12.2019 № 11 «О внесении изменений в приказ комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области от 12.04.2019 № 4 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами и признании утратившими силу приказов комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области от 16 января 2018 года № 1, от 19 марта 2015 года № 14, от 9 января 2017 года № 1», п. 4 приказа комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области от 19.05.2020 № 3 «О внесении изменений в отдельные приказы комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области», приказ комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области от 15.03.2021 № 1 «О внесении изменений в приказ комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области от 12.04.2019 № 4 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами и признании утратившими силу приказов комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области от 16 января 2018 года № 1, от 19 марта 2015 года № 14, от 9 января 2017 года № 1».

3. Разместить (опубликовать) в полном объеме на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), в сетевом издании «Электронное опубликование документов» (www.npa47.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
государственного жилищного надзора
и контроля Ленинградской области



М.С. Василенко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО
НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ - ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПО
ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ)
(далее - Административный регламент, государственная услуга)**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления
государственной услуги**

Административный регламент устанавливает состав, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых комитетом государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области (далее - комитет), при предоставлении государственной услуги.

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

Заявителями на получение государственной услуги могут быть:

юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами и обратившиеся в комитет с заявлением о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее также - лицензия, соискатель лицензии, заявитель);

юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию (далее также - лицензиат, заявитель), обратившиеся в комитет с заявлением о продлении срока действия лицензии, внесении изменений в реестр лицензий, прекращении лицензируемого вида деятельности, предоставлении выписки из реестра лицензий;

жилищные кооперативы, жилищно-строительные кооперативы, товарищество собственников (недвижимости) жилья, обратившиеся в комитет с уведомлением о начале осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом или сведений о прекращении управления многоквартирным домом в соответствии с приказом Минстроя России от 25.12.2015 № 938/пр "Об утверждении Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации" (далее по тексту приказа - Порядок № 938/пр, заявление о внесении изменений в реестр в части изменения перечня многоквартирных домов).

Заявителем на предоставление сведений о конкретной лицензии, содержащихся в

реестре лицензий Ленинградской области, может быть любое заинтересованное лицо.

От имени заявителей вправе выступать их представители, полномочия которых подтверждены в установленном действующим законодательством порядке (далее - уполномоченные представители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам исполнения государственной услуги следует обращаться в комитет.

Информация о месте нахождения и графике работы комитета, его структурных подразделениях, справочных телефонах структурных подразделений комитета, адресе официального сайта, а также электронной почты и(или) формы обратной связи комитета в сети "Интернет" размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для исполнения государственной услуги;

на официальном сайте комитета в сети "Интернет";

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru;

на сайте федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" <https://frgu.gosuslugi.ru>;

в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее - Реестр).

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам исполнения государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, доводится до сведения заявителя путем:

при устном обращении:

по справочным телефонам структурных подразделений комитета, ответственных за исполнение государственной услуги;

при письменном обращении:

на информационных стендах в помещениях комитета;

на ПГУ ЛО;

в письменной форме, в том числе в электронном виде;

на официальном сайте комитета в сети "Интернет".

1.3.3. При информировании по справочным телефонам сообщается информация о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, а также график работы комитета (подразделений), должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону.

1.3.4. При обращении за информацией по вопросам предоставления государственной услуги 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.

Срок регистрации письменного обращения и обращения в электронном виде посредством ПГУ ЛО - в течение 3 рабочих дней с момента поступления обращения.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях комитета размещается следующая информация: местонахождение, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта комитета в сети "Интернет", адрес электронной почты, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги; информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги; адрес ПГУ ЛО.

1.3.6. На официальном сайте комитета в сети Интернет, а также на ПГУ ЛО размещается следующая информация: местонахождение, схема проезда, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты; Положение о комитете; текст Административного регламента предоставления комитетом государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги; план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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

способы получения информации о месте нахождения и графике работы комитета;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления комитетом государственной услуги.

Информация, относящаяся к осуществлению предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, предусмотренная ч. 1 и 2 ст. 21 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" (далее - Федеральный закон № 99-ФЗ), размещается на официальном сайте комитета в сети Интернет в течение 10 дней со дня: официального опубликования нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования к лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами; принятия решения о предоставлении, прекращении действия лицензии, а также о внесении изменений в реестр лицензий; получения сведений о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности в результате реорганизации, о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя; вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (Сокращенное наименование - "Государственная услуга по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами").

2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют

2.2.1. Органом исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющим государственную услугу, является комитет.

Структурные подразделения комитета, ответственные за предоставление государственной услуги:

1) сектор делопроизводства отдела контроля за формированием фондов капитального ремонта и оперативного анализа комитета (в части регистрации, направления (передачи) входящих и исходящих документов по вопросам лицензирования предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами).

2) отдел лицензирования и правового обеспечения комитета (в части проведения оценки соответствия соискателя лицензии, лицензиата в форме документарной оценки лицензионным требованиям, установленным Положением о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами и об осуществлении регионального государственного лицензионного контроля за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110, далее – Положение о лицензировании).

3) сектор лицензирования отдела лицензирования и правового обеспечения комитета (в части рассмотрения заявлений о внесении изменений в реестр в части изменения перечня многоквартирных домов).

Принятие решения о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении лицензии) в соответствии с положениями [ст. 201](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, далее – ЖК РФ, осуществляется лицензионной комиссией Ленинградской области по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензионная комиссия).

В предоставлении государственной услуги участвуют следующие федеральные органы исполнительной власти:

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

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

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

Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее - Минстрой России) - в части предоставления сведений о наличии (об отсутствии) информации о должностном лице лицензиата, должностном лице соискателя лицензии в реестре лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и(или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, а также об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами информации об аннулировании лицензии, ранее выданной лицензиату, соискателю лицензии.

Комитет государственного строительного надзора и государственной экспертизы ленинградской области – в части предоставления копии разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

Органы местного самоуправления Ленинградской области – в части предоставления копии разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, копии решения об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом.

2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ;

2.2.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги при предоставлении лицензии является:

решение о предоставлении лицензии, запись в реестр лицензий (в электронном виде в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, далее -

ГИС ЖКХ), уведомление о предоставлении лицензии по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту, выписка из реестра лицензий по форме согласно приложению № 14 к Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении лицензии, уведомление об отказе в предоставлении лицензии по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги при внесении изменений в реестр лицензий является:

решение о внесении изменений в реестр лицензий, запись в реестре лицензий (в электронном виде в ГИС ЖКХ), уведомление о внесении изменений в реестр лицензий по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту, выписка из реестра лицензий по форме согласно приложению № 14 к Административному регламенту;

решение об отказе во внесении изменений в реестр лицензий, уведомление об отказе во внесении изменений в реестр лицензий по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту.

2.3.3. Результатом предоставления государственной услуги при прекращении действия лицензии является:

решение о прекращении действия лицензии, запись в реестр лицензий (в электронном виде в ГИС ЖКХ), уведомление о прекращении действия лицензии по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту.

2.3.4. Результатом предоставления государственной услуги при предоставлении сведений о конкретной лицензии является:

выписка из реестра лицензий по форме согласно приложению №14 к Административному регламенту, копия акта о принятом решении, либо справка об отсутствии запрашиваемых сведений (мотивированное уведомление) по форме, согласно приложению № 15 к Административному регламенту.

2.3.5. Результатом предоставления государственной услуги при внесении изменений в реестр лицензий в части изменения перечня многоквартирных домов является:

решение о внесении изменений в реестр лицензий в части изменения перечня многоквартирных домов (в электронном виде в ГИС ЖКХ) ;

решение об отказе во внесении изменений в реестр лицензий в части изменения перечня многоквартирных домов (в электронном виде в ГИС ЖКХ).

2.3.6. Результатом предоставления государственной услуги при продлении срока действия лицензии:

решение о продлении срока действия лицензии, запись в реестр лицензий (в электронном виде в ГИС ЖКХ), уведомление о продлении срока действия лицензии по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту, выписка из реестра лицензий по форме согласно приложению № 14 к Административному регламенту;

решение об отказе в продлении срока действия лицензии, уведомление об отказе в продлении срока действия лицензии по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту.

2.3.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется распоряжением комитета.

2.3.8. Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Если в результате предоставления государственной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии принимается лицензионной комиссией в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней со дня приема комитетом надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных 2.6.1 Административного регламента.

2.4.2. Решение о внесении (отказе во внесении) изменений в реестр лицензий, за исключением решений о внесении изменений в реестр лицензий в части изменения перечня многоквартирных домов, принимается в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления в комитет надлежащим образом оформленного заявления о внесении изменений в реестр лицензий, предусмотренного 2.6.2 Административного регламента.

2.4.3. Решение о прекращении действия лицензии принимается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в комитет заявления лицензиата о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, предусмотренного 2.6.3 Административного регламента.

2.4.4. Решение о продлении срока действия лицензии принимается лицензионной комиссией в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня приема комитетом надлежащим образом оформленного заявления о продлении срока действия лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных 2.6.4 Административного регламента.

2.4.5. Предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий либо копии акта комитета о принятом решении (справки об отсутствии запрашиваемых сведений) осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента получения заявления, предусмотренного 2.6.5 Административного регламента.

2.4.6. Принятие решения о внесении (об отказе во внесении) изменений в реестр лицензий в части изменения перечня многоквартирных домов, о приостановлении рассмотрения заявления не может превышать 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления заявления и документов, предусмотренных п. 2.6.6, 2.6.6.1 Административного регламента.

В случае принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления срок рассмотрения заявления и документов, указанный в п. 4 Порядка № 938/пр, продлевается на срок проведения мероприятий, указанных в п. 15 Порядка № 938/пр, но не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней.

2.4.7. Предоставление выписки из реестра лицензий в связи с рассмотрением заявления о предоставлении лицензии, о продлении срока действия лицензии, о внесении

изменений в реестр лицензий, о прекращении срока действия лицензии одновременно с направлением соответствующего уведомления является способом фиксации результата выполнения административных процедур по рассмотрению комитетом данных заявлений и не является в указанных случаях самостоятельной административной процедурой.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте комитета в сети "Интернет": <http://ghi.lenobl.ru/law/perechen/lk/>, а также на сайте федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" <https://frgu.gosuslugi.ru/>.

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

В целях получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1. При предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами: заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. При внесении изменений в реестр лицензий, за исключением случаев внесения изменений в реестр лицензий в части изменения перечня многоквартирных домов, не позднее 15 рабочих дней со дня наступления случая, являющегося основанием для внесения изменений в реестр лицензий в соответствии с ч. 1 ст. 18 Федерального закона № 99-ФЗ: заявление о внесении изменений в реестр лицензий по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.6.3. При прекращении действия лицензии по заявлению лицензиата не позднее чем за 15 календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемого вида деятельности: заявление о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

2.6.4. При продлении срока действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами не ранее 60 рабочих дней и не позднее 45 рабочих дней до дня истечения срока действия лицензии: заявление по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

2.6.5. Для получения сведений о конкретной лицензии: заявление о предоставлении сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий либо копии акта комитета о принятом решении по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

2.6.6. При внесении изменений в реестр лицензий в части изменения перечня многоквартирных домов: заявление о внесении изменений в реестр в части изменения перечня многоквартирных домов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

2.6.6.1. К заявлению о внесении изменений в реестр прилагаются следующие прошитые и заверенные надлежащим образом уполномоченным лицом заявителя

документы, за исключением направления таких документов в форме электронных документов через ПГУ ЛО/ЕПГУ:

а) в случае внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации в связи с заключением товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом:

сведения о размещении копии протокола(-ов) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе или изменении способа управления многоквартирным домом, об утверждении устава товарищества собственников жилья, об утверждении устава жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом в ГИС ЖКХ или сведения о дате и способе передачи подлинников решений и протокола(ов) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по указанным вопросам в комитет;

копия устава товарищества собственников жилья либо жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива;

сведения о размещении копии протокола общего собрания собственников помещений или членов товарищества собственников жилья либо жилищного кооператива, или иного специализированного потребительского кооператива, или правления товарищества собственников жилья либо жилищного кооператива, или иного специализированного потребительского кооператива о заключении договора управления многоквартирным домом в ГИС ЖКХ или сведения о дате и способе передачи подлинников решений и протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по указанному вопросу в комитет;

б) в случае внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации в связи с выбором способа управления многоквартирным домом товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом:

сведения о размещении копии протокола(-ов) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе или изменении способа управления многоквартирным домом, об утверждении устава товарищества собственников жилья, об утверждении устава жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом в ГИС ЖКХ или сведения о дате и способе передачи подлинников решений и протокола(ов) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по указанным вопросам в комитет;

сведения о размещении копии протокола общего собрания членов товарищества собственников жилья либо жилищного кооператива, или иного специализированного потребительского кооператива, или правления товарищества собственников жилья либо жилищного кооператива, или иного специализированного потребительского кооператива о дате начала управления многоквартирным домом в ГИС ЖКХ;

копия устава товарищества собственников жилья либо жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива;

в) в случае внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации в связи с расторжением товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией:

сведения о размещении копии протокола общего собрания собственников помещений или членов товарищества собственников жилья либо жилищного кооператива, или иного специализированного потребительского кооператива, или правления товарищества собственников жилья либо жилищного кооператива, или иного специализированного потребительского кооператива о расторжении договора управления многоквартирным домом в ГИС ЖКХ;

копия направленного уведомления о расторжении договора управления многоквартирным домом, или копия вступившего в законную силу соответствующего решения суда, или копия заключенного соглашения о расторжении договора управления многоквартирным домом;

г) в случае внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации в связи с расторжением по инициативе управляющей организации в одностороннем порядке договора управления многоквартирным домом с собственниками помещений в многоквартирном доме:

копия заявления о прекращении договора управления многоквартирным домом и сведения о способе и сроке его передачи собственникам помещений в многоквартирном доме;

д) в случае реорганизации в форме присоединения к управляющей организации юридического лица или юридических лиц, управляющего или управляющих многоквартирным домом или домами (далее - присоединяемые лица):

копии решений общих собраний участников (акционеров) управляющей организации и присоединяемых лиц о реорганизации в форме присоединения, оформленных протоколами общих собраний участников (акционеров) или решениями единственных участников (акционеров), или решений собственников имущества унитарных предприятий, или решений учредителей (учредителя) некоммерческих организаций о реорганизации в форме присоединения;

копия передаточного акта между присоединяемыми лицами и управляющей организацией;

е) в случае реорганизации в форме преобразования управляющей организации:

копии решений общих собраний участников (акционеров) лицензиата о реорганизации в форме преобразования, оформленных протоколами общих собраний участников (акционеров) или решениями единственных участников (акционеров), или решений собственников имущества унитарных предприятий, или решений учредителей (учредителя) некоммерческих организаций о реорганизации в форме преобразования;

ж) в случае реорганизации в форме слияния управляющих организаций (далее - реорганизованные юридические лица):

копии решений общих собраний участников (акционеров) реорганизованных юридических лиц о реорганизации в форме слияния, оформленных протоколами общих собраний участников (акционеров) или решениями единственных участников (акционеров), или решений собственников имущества унитарных предприятий, или решений учредителей (учредителя) некоммерческих организаций о реорганизации в форме слияния;

копия передаточного акта между реорганизованными юридическими лицами и юридическим лицом, создаваемым в результате слияния;

справка с данными о реорганизованных юридических лицах (наименование, идентификационный номер налогоплательщика, номер лицензии на право осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами) на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц, заверенная правопреемником.

з) в случае внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации в связи с вступившим в законную силу решения суда о признании недействительным решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе управляющей организации или об изменении способа управления многоквартирным домом в соответствии с ч. 3.1 ст. 198 ЖК РФ:

- копия вступившего в законную силу решения суда о признании недействительным решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе иной управляющей организации или об изменении способа управления многоквартирным домом и (или) решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о расторжении договора управления многоквартирным домом.

2.6.7. Заявление, предусмотренное п. 2.6.1 - 2.6.6 Административного регламента, подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его представителем.

При обращении на ЕПГУ/ПГУ ЛО представителя заявителя дополнительно прикладываются документы, подтверждающие полномочия на подписание заявления.

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

2.7.1. комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает и получает сведения, которые находятся в распоряжении:

Федерального казначейства - факт уплаты государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

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

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

Минстрой России - сведения о наличии (об отсутствии) информации о должностном лице соискателя лицензии в реестре лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на

которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и(или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, а также об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии.

Комитет государственного строительного надзора и государственной экспертизы ленинградской области – в части предоставления копии разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

Органы местного самоуправления Ленинградской области – в части предоставления копии разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, копии решения об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в [подразделе 2.7](#) Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Комитету, предоставляющему государственную услугу, и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [ч. 6 ст. 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов, которые заявитель вправе представить в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [ч. 1 ст. 9](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [п. 4 ч. 1 ст. 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 ч. 1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.4. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, комитет вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги в части рассмотрения заявления о внесении изменений в реестр лицензий в части изменения перечня многоквартирных домов являются:

а) несоответствие заявления и документов условиям, установленным пп. "б", "в" п. 5 Порядка № 938/пр;

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

в) поступление в комитет заявления о внесении изменений в реестр в связи с заключением договора управления многоквартирным домом или изменением способа управления многоквартирным домом при отсутствии заявления о прекращении, расторжении договора управления данным многоквартирным домом от иного заявителя или сведений о прекращении управления многоквартирным домом товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при

предоставлении лицензии являются:

1) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

2) Отсутствие права на предоставление государственной услуги:

установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, предусмотренным ЖК РФ, а также Положением о лицензировании;

наличие у юридического лица или индивидуального предпринимателя, обратившихся в лицензирующий орган с заявлением о предоставлении лицензии на конкретный лицензируемый вид деятельности, действующей лицензии на данный вид деятельности, предоставленной этим лицензирующим органом, если иное не предусмотрено положением о лицензировании конкретного вида деятельности.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при внесении изменений в реестр лицензий, за исключением случаев внесения изменений в реестр лицензий в части изменения перечня многоквартирных домов, являются:

1) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

2) Отсутствие права на предоставление государственной услуги: установленное в ходе проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям, предусмотренным ЖК РФ, а также Положением о лицензировании.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при предоставлении сведений о конкретной лицензии являются:

1) Информация отнесена в соответствии с Федеральным законом к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну: отсутствие у заявителя доступа к сведениям, содержащимся в выписке из реестра лицензий, свободный доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации.

2.10.4. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при внесении изменений в реестр лицензий в части изменения перечня многоквартирных домов являются:

1) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем: несоответствие заявления и документов требованиям, установленным пп. «а» п. 5 Порядка № 938/пр в части несоблюдения п. 3 Порядка № 938/пр;

2) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом: несоответствие заявления и документов требованиям, установленным пп. «а» п. 5 Порядка № 938/пр в части несоблюдения п. 2 Порядка № 938/пр;

3) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

несоответствие заявления и документов требованиям, установленным пп. "г", "е" п. 5 Порядка № 938/пр;

несоответствие заявления и документов требованиям, установленным пп. "б" и "в" п. 5 Порядка № 938/пр, выявленное комитетом по результатам проверки, проведенной в соответствии с п. 15 Порядка № 938/пр;

4) Отсутствие права на предоставление государственной услуги: несоответствие заявления и документов требованиям, установленным пп. "д" п. 5 Порядка № 938/пр.

2.10.5. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при продлении срока действия являются:

1) Нарушен срок подачи документов: несоблюдение срока подачи заявления о

продлении срока действия лицензии, установленного ЖК РФ, п. 2.6.4 Административного регламента;

2) Отсутствие права на предоставление государственной услуги:

установленное в ходе проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям, предусмотренным ЖК РФ, а также Положением о лицензировании;

установленное в ходе проверки несоответствие лицензиата требованию об отсутствии грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований, предусмотренных Положением о лицензировании;

установленное в ходе проверки наличие у лицензиата неисполненных предписаний об устранении грубых нарушений лицензионных требований, срок исполнения которых истек на дату проведения указанной проверки.

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

2.11.1. С заявителя в соответствии с пп. 134 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина за следующие действия:

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

внесение изменений в реестр лицензий на основании заявления о внесении изменений в реестр лицензий, за исключением случаев, связанных с изменением перечня многоквартирных домов, деятельность по управлению которыми осуществляет лицензиат - 5000 рублей.

2.11.2. Оплата государственной пошлины осуществляется в безналичной форме по реквизитам, указанным на информационном стенде в помещении комитета, на официальном сайте комитета в сети Интернет, на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.11.3. Предоставление выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, внесение изменений в реестр лицензий в части изменения перечня многоквартирных домов осуществляются бесплатно.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление и другие документы, поступившие в комитет для получения государственной услуги, регистрируются сотрудниками комитета, ответственными за прием и регистрацию документов: 1 рабочий день с даты поступления заявления и других документов в комитет.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

2.13.2. Транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги.

2.13.3. Наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга.

2.13.4. Возможность получения полной и достоверной информации о

государственной услуге на официальном сайте комитета, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО.

2.13.5. Предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.13.6. Обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

2.13.7. Исполнение требований доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов).

2.13.8. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц комитета, поданных в установленном порядке.

2.13.9. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе с особенностями выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов - 1 рабочий день с даты поступления заявления и других документов в комитет;

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов:

2.1)направление уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и(или) представления документов, которые отсутствуют – 2 рабочих дня со дня поступления заявления;

2.2)принятие решения о рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги - в течение 2 рабочих дня со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги;

2.3)принятие решения о возврате заявления о предоставлении государственной

услуги в случае его несоответствия требованиям Административного регламента - 2 рабочих дня со дня непоступления или поступления заявления о предоставлении государственной услуги, несоответствующего требованиям Административного регламента, после направления уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и(или) представления документов, которые отсутствуют;

2.4) принятие решения о проведении документарной оценки заявителя - 2 рабочих дня со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги;

2.5) рассмотрение заявления о предоставлении лицензии – 25 рабочих дней со дня принятия решения о проведении документарной оценки;

2.6) внесение изменений в реестр лицензий, за исключением случаев внесения изменений в реестр лицензий в части изменения перечня многоквартирных домов, - 5 рабочих дней со дня со дня принятия решения о проведении документарной оценки;

2.7) прекращение действия лицензии в связи с представлением лицензиатом заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2.8) предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий либо копии акта комитета о принятом решении (справки об отсутствии запрашиваемых сведений) - 1 рабочий день со дня поступления в комитет заявления о предоставлении государственной услуги;

2.9) рассмотрение заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов - в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении документарной оценки;

2.10) внесение изменений в реестр лицензий в части изменения перечня многоквартирных домов:

При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.8 административного регламента, - в течение 8 рабочих дней с даты поступления заявления и документов, предусмотренных п. 2.6.6, 2.6.6.1 Административного регламента,

При наличии оснований, предусмотренных п. 2.8 административного регламента, - срок, предусмотренный абз. 1 пп. 2.10 п 3.1 административного регламента, продлевается на срок не более чем 28 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления в соответствии с п. 3.1.5.2.3 административного регламента.

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги - 1 рабочий день со дня окончания административной процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

4) направление результата предоставления государственной услуги, за исключением направления результата предоставления государственной услуги в части внесения изменений в реестр лицензий в части изменения перечня многоквартирных домов, - 1 рабочий день со дня окончания административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

направление результата предоставления государственной услуги в части внесения изменений в реестр лицензий в части изменения перечня многоквартирных домов - 1

рабочий день со дня окончания административной процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления или обнаружения по собственной инициативе.

3.1.1 Рассмотрение заявления о предоставлении лицензии

3.1.1.1. Административная процедура приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (далее также - заявление).

Основанием для начала рассмотрения заявления является поступление в комитет заявления в соответствии с п. 2.6.1 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист сектора делопроизводства отдела контроля за формированием фондов капитального ремонта и оперативного анализа (далее - специалист сектора делопроизводства комитета).

Содержание административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок ее выполнения: специалист сектора делопроизводства комитета:

принимает заявление, поступившее в комитет в порядке, предусмотренном п. 2.2.2, 2.6.1 административного регламента, регистрирует в системе электронного документооборота Ленинградской области (далее - СЭД ЛО);

формирует лицензионное дело;

зарегистрированное заявление передает специалисту отдела лицензирования и правового обеспечения комитета.

Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги СЭД ЛО.

Способом фиксации результата является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в СЭД ЛО.

Максимальный срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и других документов в комитет.

3.1.1.2. Административная процедура рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления в СЭД ЛО.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела лицензирования и правового обеспечения комитета.

Содержание административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок ее выполнения:

Первое действие:

Специалист отдела лицензирования и правового обеспечения комитета проверяет соответствие заявления требованиям п. 2.6.1 административного регламента.

В случае если заявление оформлено с нарушением требований, установленных п. 2.6.1 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений по форме согласно приложению № 12 к Административному регламенту.

В течение 2 рабочих дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления, которого представлено заявителем в соответствии с п. 2.6.1 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо лицензирующего органа направляет уведомление о рассмотрении этого заявления по форме согласно приложению № 17 к Административному регламенту или в случае его несоответствия п. 2.6.1 Административного регламента – уведомление о возврате этого заявления с мотивированным обоснованием причин возврата по форме согласно приложению № 13 к Административному регламенту.

В отношении заявителя, представившего заявление, соответствующее п. 2.6.1 Административного регламента, специалистом отдела лицензирования и правового обеспечения комитета проводится оценка соответствия лицензионным требованиям в форме документарной оценки без согласования с органами прокуратуры.

Подготовка проекта решения комитета о проведении документарной оценки заявителя по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту, подписание решения комитета о проведении документарной оценки заявителя председателем (заместителем председателя) комитета обеспечивается специалистом отдела лицензирования и правового обеспечения комитета в течение 2 рабочих дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления.

Второе действие:

Специалист отдела лицензирования и правового обеспечения комитета через систему межведомственного электронного взаимодействия АИС "Межвед ЛО" направляет межведомственный запрос (межведомственные запросы) в соответствии с п. 2.7.1 Административного регламента и получает ответы на межведомственные запросы в течение 5 дней с даты окончания Первого действия.

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

При проведении документарной оценки специалист отдела лицензирования и правового обеспечения осуществляет оценку соответствия заявителя требованиям п. 1-5 ч. 1 ст. 193 ЖК РФ.

По результатам оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям специалист отдела лицензирования и правового обеспечения комитета:

- готовит акт оценки комитета с приложением оценочного листа по форме, согласно приложениям № 10 и № 8 к Административного регламента соответственно, мотивированное предложение для лицензионной комиссии, содержащее рекомендацию о предоставлении государственной услуги (в случае отсутствия оснований, установленных п. 2.10.1 Административного регламента) или об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае наличия оснований, установленных п. 2.10.1 Административного регламента);

- направляет документы по результатам оценки в лицензионную комиссию.

Общий срок проведения документарной оценки не может превышать 20 рабочих дней с даты окончания Первого действия.

Третье действие:

Лицензионная комиссия рассматривает поступившие из комитета материалы лицензионного дела, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Специалист отдела лицензирования и правового обеспечения Комитета:

- готовит проекты решения комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии, уведомления о (об отказе в предоставлении) лицензии, выписки из реестра лицензий;

- передает проекты на подпись председателю (заместителю председателя) комитета.

Общий срок выполнения Третьего действия: в течение 5 рабочих дней с даты поступления материалов в лицензионную комиссию.

Результат выполнения административной процедуры:

- решение о возврате заявления с мотивированным обоснованием причин возврата в случае несоответствия заявления п. 2.6.1 Административного регламента;

- подготовка проекта решения комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии, уведомления о (об отказе в предоставлении) лицензии, выписки из реестра лицензий.

- передача проектов на подпись председателю (заместителю председателя) комитета.

Способом фиксации результата выполнения действий является отметка в лицензионном деле.

3.1.1.3. Административная процедура принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры: передача проекта решения комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии, уведомления о (об отказе в предоставлении) лицензии, выписки из реестра лицензий председателю (заместителю председателя) комитета для подписания.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения и документов: председатель (заместитель председателя) комитета.

Содержание административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок ее выполнения: рассмотрение проектов решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии, выписки из реестра лицензий должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в течение 1 рабочего дня со дня окончания второй административной процедуры.

Критерием принятия решения о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии является наличие либо отсутствие оснований, установленных п. 2.10.1 Административного регламента.

Председатель (заместитель председателя) комитета:

1) подписывает решение комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, выписку из реестра лицензий;

2) направляет подписанное решение комитета и уведомление на регистрацию и для внесения сведений в реестр лицензий специалисту отдела лицензирования и правового обеспечения комитета.

Результатом административной процедуры является: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.1.4. Административная процедура направления результата предоставления государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры: регистрация решения комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела лицензирования и правового обеспечения комитета.

Содержание административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок ее выполнения: специалист отдела лицензирования и правового обеспечения комитета:

вносит в реестр лицензий сведений о предоставлении государственной услуги;

направляет решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, выписку из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день со дня, следующего за днем регистрации решения комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление лицензии (отказ

в предоставлении лицензии).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в реестр лицензий сведений о предоставлении государственной услуги, направление решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.1.2. Рассмотрение заявления о внесении изменений в реестр лицензий

3.1.2.1. Административная процедура приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала рассмотрения заявления является поступление в комитет заявления в соответствии с п. 2.6.2 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист сектора делопроизводства комитета.

Содержание административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок ее выполнения: специалист сектора делопроизводства комитета:

принимает заявление, поступившее в комитет в порядке, предусмотренном п. 2.2.2, 2.6.2 административного регламента, регистрирует в СЭД ЛО;

формирует лицензионное дело;

зарегистрированное заявление передает специалисту отдела лицензирования и правового обеспечения комитета.

Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в СЭД ЛО.

Способом фиксации результата является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в СЭД ЛО.

Максимальный срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и других документов в комитет.

3.1.2.2. Административная процедура рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления в СЭД ЛО.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела лицензирования и правового обеспечения комитета.

Содержание административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок ее выполнения:

Первое действие:

Специалист отдела лицензирования и правового обеспечения комитета проверяет

соответствие заявления требованиям п. 2.6.2 административного регламента.

В случае если заявление оформлено с нарушением требований, установленных п. 2.6.2 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений по форме согласно приложению № 12 к Административному регламенту.

В течение 2 рабочих дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления, которого представлено заявителем в соответствии с п. 2.6.2 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо лицензирующего органа направляет уведомление о рассмотрении этого заявления по форме согласно приложению № 17 к Административному регламенту или в случае его несоответствия п. 2.6.2 Административного регламента – уведомление о возврате этого заявления с мотивированным обоснованием причин возврата по форме согласно приложению № 13 к Административному регламенту.

В отношении заявителя, представившего заявление, соответствующее п. 2.6.2 Административного регламента, специалистом отдела лицензирования и правового обеспечения комитета проводится оценка соответствия лицензионным требованиям в форме документарной оценки без согласования с органами прокуратуры.

Подготовка проекта решения комитета о проведении документарной оценки заявителя по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту, подписание решения комитета о проведении документарной оценки заявителя председателем (заместителем председателя) Комитета обеспечивается специалистом отдела лицензирования и правового обеспечения комитета в течение 2 рабочих дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления.

Второе действие:

Специалист отдела лицензирования и правового обеспечения комитета через систему межведомственного электронного взаимодействия АИС "Межвед ЛО" направляет межведомственный запрос (межведомственные запросы) в соответствии с п. 2.7.1 Административного регламента и получает ответы на межведомственные запросы в течение 5 дней с даты окончания Первого действия.

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

При проведении документарной оценки специалист отдела лицензирования и правового обеспечения осуществляет оценку соответствия заявителя следующим требованиям п. 1-6.1 ч. 1 ст. 193 ЖК РФ.

По результатам оценки соответствия лицензиата лицензионным требованиям специалист отдела лицензирования и правового обеспечения комитета:

- готовит акт оценки комитета с приложением оценочного листа по форме, согласно

приложениям № 10 и № 8 к Административному регламенту соответственно;

- готовит проекты решения комитета о внесении (об отказе во внесении) изменений в реестр лицензий, уведомления о внесении (об отказе во внесении) изменений в реестр лицензий, выписки из реестра лицензий;

- передает проекты на подпись председателю (заместителю председателя) комитета.

Общий срок проведения документарной оценки не может превышать 5 рабочих дней со дня окончания Первого действия.

Результат выполнения административной процедуры:

- решение о возврате заявления с мотивированным обоснованием причин возврата в случае несоответствия заявления п. 2.6.2 Административного регламента;

- подготовка Проекта решения комитета о внесении (об отказе во внесении) изменений в реестр лицензий, уведомления о внесении (об отказе во внесении) изменений в реестр лицензий, выписки из реестра лицензий.

- передача проектов на подпись председателю (заместителю председателя) комитета.

Способом фиксации результата выполнения действий является отметка в лицензионном деле.

3.1.2.3. Административная процедура принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры: передача проектов решения комитета о внесении (об отказе во внесении) изменений в реестр лицензий, уведомления о внесении (об отказе во внесении) изменений в реестр лицензий, выписки из реестра лицензий председателю (заместителю председателя) комитета для подписания.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения и документов: председатель (заместитель председателя) комитета.

Содержание административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок ее выполнения: рассмотрение проектов решения комитета о внесении (об отказе во внесении) изменений в реестр лицензий, уведомления о внесении (об отказе во внесении) изменений в реестр лицензий, выписки из реестра лицензий в течение 1 рабочего дня со дня окончания второй административной процедуры.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие либо отсутствие оснований, установленных п. 2.10.2 Административного регламента.

Председатель (заместитель председателя) комитета:

1) подписывает решение комитета о внесении (об отказе во внесении) изменений в реестр лицензий, уведомление о внесении (об отказе во внесении) изменений в реестр лицензий, выписку из реестра лицензий;

2) направляет подписанное решение комитета и уведомление на регистрацию и для внесения сведений в реестр лицензий специалисту отдела лицензирования и правового обеспечения комитета.

Результатами административной процедуры является принятие решения о внесении (об отказе во внесении) изменений в реестр лицензии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.2.4. Административная процедура направления результата предоставления государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры: регистрация решения комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела лицензирования и правового обеспечения комитета.

Содержание административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок ее выполнения: специалист отдела лицензирования и правового обеспечения комитета:

вносит в реестр лицензий сведений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

направляет решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, выписку из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день со дня, следующего за днем регистрации решения комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результатом указанных действий является внесение изменений в реестр лицензий (отказ во внесении изменений в реестр лицензий).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в реестр лицензий сведений о предоставлении государственной услуги, направление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.1.3. Рассмотрение заявления о прекращении действия лицензии

3.1.3.1. Административная процедура приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала рассмотрения заявления о прекращении действия лицензии, принятия решения о прекращении действия лицензии является поступление в комитет заявления, указанного в п. 2.6.3 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист сектора делопроизводства комитета.

Содержание административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок ее выполнения: специалист сектора делопроизводства комитета:

принимает заявление, поступившее в комитет в порядке, предусмотренном п. 2.2.2, 2.6.3 административного регламента, проверяет наличие сведений о лицензиате в реестре лицензий Ленинградской области, регистрирует в СЭД ЛО;

зарегистрированное заявление передает специалисту отдела лицензирования и правового обеспечения комитета.

Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги СЭД ЛО.

Способом фиксации результата является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в СЭД ЛО.

Максимальный срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и других документов в комитет.

3.1.3.2. Административная процедура рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления в СЭД ЛО.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела лицензирования и правового обеспечения комитета.

Содержание административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок ее выполнения:

Специалист отдела лицензирования и правового обеспечения комитета:

- готовит проект решения комитета о прекращении действия лицензии по заявлению лицензиата, уведомление о прекращении действия лицензии;

- передает проект на подпись председателю (заместителю председателя) комитета.

Срок выполнения административной процедуры: в течение 2 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о прекращении действия лицензии, уведомления о прекращении действия лицензии ,

- передача проекта на подпись председателю (заместителю председателя) комитета.

Способом фиксации результата выполнения действий является отметка в лицензионном деле.

3.1.3.3. Административная процедура принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры: передача проекта решения о прекращении действия лицензии, уведомления о прекращении действия лицензии председателю (заместителю председателя) комитета для подписания.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения и документов: председатель (заместитель председателя) комитета.

Содержание административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок ее выполнения: рассмотрение проекта решения о прекращении действия лицензии, уведомления о прекращении действия лицензии должностным лицом, ответственным за принятие и подписание решения о предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания второй административной процедуры.

Председатель (заместитель председателя) комитета:

1) подписывает решение комитета о прекращении действия лицензии, уведомление о прекращении действия лицензии;

2) направляет подписанное решение комитета и уведомление на регистрацию и для внесения сведений в реестр лицензий специалисту отдела лицензирования и правового обеспечения комитета.

Результатами административной процедуры являются принятие решения о прекращении действия лицензии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения комитета и уведомления о предоставлении государственной услуги.

3.1.3.4. Административная процедура направления результата предоставления государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры: регистрация решения о прекращении действия лицензии, уведомления о прекращении действия лицензии.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела лицензирования и правового обеспечения комитета.

Содержание административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок ее выполнения: специалист отдела лицензирования и правового обеспечения комитета:

- вносит в реестр лицензий сведений о предоставлении государственной услуги;

- направляет решение о предоставлении государственной услуги, уведомление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день со дня, следующего за днем регистрации решения и уведомления о предоставлении государственной услуги специалист отдела лицензирования и правового обеспечения комитета:

Результатом указанных действий является прекращение действия лицензии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в реестр лицензий сведений о предоставлении государственной услуги, направление решения о предоставлении государственной услуги, уведомления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.1.4. Рассмотрение заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии

3.1.4.1. Административная процедура приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала рассмотрения заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии является поступление в комитет заявления, указанного в п. 2.6.5 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист сектора делопроизводства комитета.

Содержание административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок ее выполнения: специалист сектора делопроизводства комитета:

принимает заявление, поступившее в комитет в порядке, предусмотренном п. 2.2.2, 2.6.5 административного регламента, проверяет наличие сведений о лицензиате в реестре лицензий Ленинградской области, регистрирует в СЭД ЛО.

зарегистрированное заявление передает специалисту отдела лицензирования и правового обеспечения комитета.

Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в СЭД ЛО.

Способом фиксации результата является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в СЭД ЛО.

Максимальный срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и других документов в комитет.

3.1.4.2. Административная процедура рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления в СЭД ЛО.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела лицензирования и правового обеспечения комитета.

Содержание административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок ее выполнения.

Специалист отдела лицензирования и правового обеспечения комитета:

- готовит проект выписки из реестра лицензий, копии акта комитета о принятом решении (при наличии запрашиваемых сведений), справки об отсутствии запрашиваемых сведений (мотивированного уведомления) (при отсутствии запрашиваемых сведений)

- передает проекты на подпись председателю (заместителю председателя) комитета.

Общий срок данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в комитет.

Результат выполнения административной процедуры:

- передача проекта выписки из реестра лицензий, копии акта комитета о принятом решении, справки об отсутствии запрашиваемых сведений (мотивированного уведомления) на подпись председателю (заместителю председателя) комитета.

Способом фиксации результата выполнения действий является отметка в лицензионном деле.

3.1.4.3. Административная процедура принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры: передача проекта выписки из реестра лицензий, копии акта комитета о принятом решении, справки об отсутствии запрашиваемых сведений (мотивированного уведомления) председателю (заместителю председателя) комитета для подписания.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения - председатель (заместитель председателя) комитета.

Содержание административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок ее выполнения: рассмотрение проекта выписки из реестра лицензий, копии акта комитета о принятом решении, справки об отсутствии запрашиваемых сведений (мотивированного уведомления) в течение 1 рабочего дня со дня окончания второй административной процедуры.

Критерием принятия решения о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии является наличие либо отсутствие оснований, установленных п. 2.10.3 Административного регламента.

Председатель (заместитель председателя) комитета:

1) подписывает выписку из реестра лицензий, справку об отсутствии запрашиваемых сведений (мотивированное уведомление);

2) направляет подписанную выписку из реестра лицензий, справку об отсутствии запрашиваемых сведений (мотивированное уведомление) на регистрацию специалисту отдела лицензирования и правового обеспечения комитета.

Результатами административной процедуры является подписание выписки из реестра лицензий или справки об отсутствии запрашиваемых сведений (мотивированного уведомления).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выписки из реестра лицензий, справки об отсутствии запрашиваемых сведений (мотивированного уведомления).

3.1.4.4. Административная процедура (действие) направления результата предоставления государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры: регистрация выписки из реестра лицензий, справки об отсутствии запрашиваемых сведений (мотивированного уведомления).

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела лицензирования и правового обеспечения комитета.

Содержание административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок ее выполнения: специалист отдела лицензирования и правового обеспечения комитета направляет выписку из реестра лицензий, копию акта комитета о принятом решении либо справку об отсутствии запрашиваемых сведений (мотивированное уведомление) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день со дня, следующего со дня регистрации выписки из реестра лицензий, справки об отсутствии запрашиваемых сведений (мотивированного уведомления).

Результатом указанных действий является предоставление сведений о конкретной лицензии или справки об отсутствии таких сведений (мотивированного уведомления).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление выписки из реестра лицензий, копии акта комитета о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений (мотивированного уведомления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.1.5 Рассмотрение заявления о внесении изменений в реестр лицензий в части изменения перечня многоквартирных домов

3.1.5.1. Административная процедура приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала рассмотрения заявления является поступление в комитет заявления и документов, указанных в п. 2.6.6, 2.6.6.1 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист сектора делопроизводства комитета.

Содержание административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок ее выполнения: специалист сектора делопроизводства комитета:

принимает заявление с приложением документов, поступившее в комитет в порядке, предусмотренном п. 2.2.2, 2.6.1, 2.6.6.1 административного регламента, регистрирует в СЭД ЛО;

приобщает к зарегистрированным заявлению и приложенным документам материалы, переданные на хранение в комитет в порядке, предусмотренном ч. 1-1.1 ст. 46 ЖК РФ;

передает заявление с приложенными и приобщенными документами специалисту сектора лицензирования отдела лицензирования и правового обеспечения комитета (далее – сектор лицензирования комитета).

Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных документов в СЭД ЛО.

Способом фиксации результата является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных документов в СЭД ЛО.

Максимальный срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и других документов в комитет.

3.1.5.2. Административная процедура рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.5.2.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления в СЭД ЛО с прилагаемыми к нему документами.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист сектора лицензирования комитета.

Содержание административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок ее выполнения:

3.1.5.2.2. Специалист сектора лицензирования комитета в течение 8 рабочих дней со дня получения от сектора делопроизводства комитета зарегистрированного заявления и приложенных к заявлению документов выполняет следующие административные действия:

а) Осуществляет проверку заявления и документов на предмет их соответствия положениям п. 2, 3, 5 Порядка № 938/пр с учетом положений п. 2.6.6, 2.6.6.1 Административного регламента, а в случае повторного обращения с заявлением о внесении изменений в реестр лицензий осуществляет проверку заявления и документов в соответствии с положениями п. 12 Порядка № 938/пр;

б) Оформляет заключение по форме согласно приложению № 16 к Административному регламенту по итогам проверки заявления и документов на предмет соблюдения условий, предусмотренных п.2, 3, 5 Порядка № 938/пр;

в) В случае установления по результатам рассмотрения заявления отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в реестр лицензий, предусмотренных п. 9 Порядка № 938/пр, а также отсутствия оснований для принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления, предусмотренных п. 10 Порядка № 938/пр, специалист сектора лицензирования комитета:

подготавливает проект решения Комитета о внесении изменений в реестр лицензий;

передает проект решения для визирования начальнику отдела лицензирования и правового обеспечения комитета, заместителю председателя комитета;

передает завизированный проект решения председателю (заместителю председателя) комитета для подписания, принятия решения комитета, направления его заявителю в порядке, предусмотренном п. 3.1.5.3, 3.1.5.4 административного регламента

г) В случае установления по результатам рассмотрения заявления наличия оснований для отказа во внесении изменений в реестр лицензий, предусмотренных п. 9 Порядка № 938/пр, специалист сектора лицензирования комитета:

подготавливает проект решения комитета об отказе во внесении изменений в реестр лицензий;

передает проект решения для визирования начальнику отдела лицензирования и правового обеспечения комитета, заместителю председателя комитета;

передает завизированный проект решения председателю (заместителю председателя) комитета для подписания, принятия решения комитета, направления его заявителю в порядке, предусмотренном п. 3.1.5.3, 3.1.5.4 административного регламента.

3.1.5.2.3. В случае установления по результатам проверки, проведенной в соответствии с п. 3.1.5.2.2 административного регламента, наличия оснований для принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления, предусмотренных п. 10 Порядка № 938/пр, с учетом положений п. 2.8 Административного регламента, специалист сектора лицензирования Комитета:

подготавливает заключение, проект решения комитета о приостановлении рассмотрения заявления о внесении изменений в реестр лицензий;

передает проект решения для визирования начальнику отдела лицензирования и правового обеспечения комитета, заместителю председателя комитета;

передает завизированный проект решения председателю (заместителю председателя) комитета для подписания, издания решения комитета, направления его заявителю в порядке, предусмотренном п. 3.1.5.3, 3.1.5.4 административного регламента.

направляет запросы, предусмотренные п. 15 Порядка № 938/пр.

Срок рассмотрения заявления продлевается в соответствии с абз. 2 пп. 2.10 п. 3.1 административного регламента.

3.1.5.2.4. В случае установления по результатам рассмотрения заявления, приостановленного в соответствии с пп. 3.1.5.2.3 административного регламента, отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в реестр лицензий, предусмотренных п. 9 Порядка от № 938/пр, специалист сектора лицензирования комитета:

подготавливает заключение, проект решения комитета о внесении изменений в реестр лицензий не позднее срока, предусмотренного абз. 2 пп. 2.10 п. 3.1 административного регламента;

передает его для визирования начальнику отдела лицензирования и правового обеспечения комитета, заместителю председателя комитета;

передает завизированный проект решения председателю (заместителю председателя) комитета для подписания, издания решения комитета, направления его заявителю в порядке, предусмотренном п. 3.1.5.3, 3.1.5.4 административного регламента.

3.1.5.2.5. В случае установления по результатам рассмотрения заявления, приостановленного в соответствии с пп. 3.1.5.2.3 административного регламента, наличия оснований для отказа во внесении изменений в реестр лицензий, предусмотренных п. 9 Порядка № 938/пр, специалист сектора лицензирования комитета:

подготавливает заключение, проект решения комитета об отказе во внесении изменений в реестр лицензий не позднее срока, предусмотренного абз. 2 пп. 2.10 п. 3.1 административного регламента;

передает проект решения для визирования начальнику отдела лицензирования и правового обеспечения комитета, заместителю председателя комитета;

передает завизированный проект решения председателю (заместителю председателя) комитета для подписания, издания решения комитета, направления его заявителю в порядке, предусмотренном п. 3.1.5.3, 3.1.5.4 административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения действий является оформление

заклучения.

3.1.5.3. Административная процедура принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры: передача проекта решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о приостановлении рассмотрения о предоставлении государственной услуги заявления председателю (заместителю председателя) комитета для подписания.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения и документов: председатель (заместитель председателя) комитета.

Содержание административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок ее выполнения: рассмотрение проекта решения и документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание решения в течение 1 рабочего дня со дня окончания второй административной процедуры.

Критерием принятия решения о внесении (об отказе во внесении) изменений в реестр лицензий в части изменения перечня многоквартирных домов является наличие либо отсутствие оснований, установленных п. 2.10.4 Административного регламента.

Критерием принятия решения о приостановлении рассмотрения о предоставлении государственной услуги является наличие либо отсутствие оснований, установленных п. 2.8 Административного регламента.

Председатель (заместитель председателя) комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему проекта решения комитета:

подписывает решение комитета;

направляет подписанное решение комитета на регистрацию специалисту сектора делопроизводства комитета;

передает зарегистрированное решение комитета специалисту сектора лицензирования для внесения изменений в реестр лицензий.

Результатами административной процедуры являются:

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.5.4. Административная процедура направления результата предоставления государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры: регистрация о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист

сектора лицензирования комитета.

Содержание административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок ее выполнения: специалист сектора лицензирования комитета:

направляет решение комитета о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги заявителю посредством ГИС ЖКХ в течение 1 со дня окончания административной процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

вносит запись о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в реестр лицензий в сроки, предусмотренные п. 14 Порядка № 938/пр.

Результатом административной процедуры является приостановление рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, внесение изменений в реестр лицензий в части изменения перечня многоквартирных домов (отказ во внесении изменений в реестр лицензий в части изменения перечня многоквартирных домов).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю решения комитета о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, внесение записи о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в реестр лицензий.

3.1.6. Рассмотрение заявления о продлении срока действия лицензии

3.1.6.1. Административная процедура приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала рассмотрения заявления является поступление в комитет заявления в соответствии с п. 2.6.4 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист сектора делопроизводства комитета.

Содержание административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок ее выполнения: специалист сектора делопроизводства комитета:

принимает заявление, поступившее в комитет в порядке, предусмотренном п. 2.2.2, 2.6.4 административного регламента, регистрирует в СЭД ЛО;

формирует лицензионное дело;

зарегистрированное заявление передает специалисту отдела лицензирования и правового обеспечения комитета.

Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в СЭД ЛО.

Способом фиксации результата является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в СЭД ЛО.

Максимальный срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления в комитет.

3.1.6.2. Административная процедура рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления СЭД ЛО.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела лицензирования и правового обеспечения комитета.

Содержание административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок ее выполнения:

Первое действие:

В отношении заявителя, представившего заявление, соответствующее п. 2.6.4 Административного регламента, специалистом отдела лицензирования и правового обеспечения комитета проводится оценка соответствия лицензионным требованиям в форме документарной оценки без согласования с органами прокуратуры.

Подготовка проекта решения комитета о проведении документарной оценки заявителя по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту, подписание решения комитета о проведении документарной оценки заявителя председателем (заместителем председателя) комитета обеспечивается специалистом отдела лицензирования и правового обеспечения комитета в течение 2 рабочих дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления.

Второе действие:

Специалист отдела лицензирования и правового обеспечения комитета через систему межведомственного электронного взаимодействия АИС "Межвед ЛО" направляет межведомственный запрос (межведомственные запросы) в соответствии с п. 2.7.1 Административного регламента и получает ответы на межведомственные запросы в течение 5 дней с даты окончания Первого действия.

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

При проведении документарной оценки специалист отдела лицензирования и правового обеспечения осуществляет оценку соответствия лицензиата требованиям, предусмотренным п. 1 - 6.1 ч. 1 ст. 193 ЖК РФ, пп. "в" - "д" п 4(1) Положения о лицензировании, оценку наличия или отсутствия неисполненных предписаний об устранении грубых нарушений лицензионных требований, срок исполнения которых истек на дату проведения указанной проверки.

По результатам оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям специалист отдела лицензирования и правового обеспечения комитета:

- готовит акт оценки комитета с приложением оценочного листа по форме, согласно приложениям № 10 и № 9 к Административному регламенту соответственно;

- готовит проекты решения комитета о продлении (об отказе в продлении) срока действия лицензии, уведомления о продлении (об отказе в продлении) срока действия лицензии, выписки из реестра лицензий;

- передает проекты на подпись председателю (заместителю председателя) комитета.

Общий срок проведения документарной оценки не может превышать 10 рабочих дней со дня окончания Первого действия.

Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия лицензии, уведомления о продлении (об отказе в продлении) срока действия лицензии, выписки из реестра лицензий;

- передача проектов на подпись председателю (заместителю председателя) комитета.

Способом фиксации результата выполнения действий является отметка в лицензионном деле.

3.1.6.3. Административная процедура принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры: передача проекта решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия лицензии, уведомления о продлении (об отказе в продлении) срока действия лицензии, выписки из реестра лицензий председателю (заместителю председателя) комитета для подписания.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения и документов: председатель (заместитель председателя) комитета.

Содержание административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок ее выполнения: рассмотрение проектов решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия лицензии, уведомления о продлении (об отказе в продлении) срока действия лицензии, выписки из реестра лицензий должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в течение 1 рабочего дня со дня окончания второй административной процедуры.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие либо отсутствие оснований, установленных п. 2.10.5 Административного регламента.

Председатель (заместитель председателя) комитета:

1) подписывает решение о продлении (об отказе в продлении) срока действия лицензии, уведомление о продлении (об отказе в продлении) срока действия лицензии, выписку из реестра лицензий;

2) направляет подписанное решение комитета и уведомление на регистрацию и для внесения сведений в реестр лицензий специалисту отдела лицензирования и правового обеспечения комитета.

Результатами административной процедуры является принятие решения о продлении (отказе в продлении) срока действия лицензии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.6.4. Административная процедура (действие) направления результата предоставления государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры: регистрация решения комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела лицензирования и правового обеспечения комитета.

Содержание административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок ее выполнения: специалист отдела лицензирования и правового обеспечения комитета:

вносит в реестр лицензий сведений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

направляет решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, выписку из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день со дня, следующего за днем регистрации решения комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результатом указанных действий является продление срока действия лицензии (отказ в продлении срока действия лицензии).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в реестр лицензий сведений о предоставлении государственной услуги, направление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

3.2.1 Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.2.2 Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе

идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3 Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием комитет.

3.2.4 Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы, заверенные электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства (далее – ЭП), или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

заверить заявление ЭП, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в комитет посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

Каждый документ загружается в виде отдельного файла в формате PDF.

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

3.2.5 В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и (или) ЕПГУ.

3.2.6. В случае поступления всех документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в

архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет результат рассмотрения заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.8. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе направить посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист комитета устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) комитет направляет посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы комитета, но не реже одного раза в полгода.

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

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги издается решение комитета.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги председатель комитета в течение 3 календарных дней с даты регистрации обращений физических и юридических лиц формирует комиссию. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 календарных дней со дня принятия (издания) решения комитета о проведении соответствующей проверки.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при

предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) комитета, должностного лица комитета в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [ст. 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителей председателя комитета, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета рассматриваются председателем комитета.

Решения, действия (бездействие) председателя комитета, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета после обжалования председателю комитета могут быть обжалованы вице-губернатору Ленинградской области по безопасности.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, руководителя комитета может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта комитета, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с требованиями ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих

дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо такого органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В комитет государственного
жилищного надзора и контроля
Ленинградской области

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

Прошу предоставить лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Ленинградской области

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

Организационно-правовая форма соискателя лицензии

Место нахождения соискателя лицензии

(указывается адрес места нахождения соискателя лицензии - юридического лица)

Место жительства соискателя лицензии

(указывается адрес места жительства соискателя лицензии - индивидуального предпринимателя)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)

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

(указываются реквизиты листа записи Единого государственного реестра юридических лиц)

Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРН)

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

(указываются реквизиты листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей)

Идентификационный номер налогоплательщика

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе

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

Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии

(номер квалификационного аттестата, кем выдан, дата выдачи)

Подтверждаю:

- регистрацию лицензиата, соискателя лицензии в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;
- отсутствие регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя на территориях иностранных государств;
- отсутствие тождественности или схожести до степени смешения фирменного наименования соискателя лицензии или лицензиата с фирменным наименованием лицензиата, право которого на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами возникло ранее;
- наличие у должностного лица (единоличного исполнительного органа юридического лица, руководителя юридического лица или его филиала либо индивидуального предпринимателя, осуществляющих управление многоквартирным домом, а в случае заключения договора о передаче полномочий единоличного исполнительного органа - единоличного исполнительного органа юридического лица или индивидуального предпринимателя, которым такие полномочия переданы) лицензиата, соискателя лицензии квалификационного аттестата;
- отсутствие у должностного лица лицензиата, должностного лица соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;
- отсутствие в реестре лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и(или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, информации о должностном лице лицензиата, должностном лице соискателя лицензии;
- отсутствие в сводном федеральном реестре лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами информации об аннулировании лицензии, ранее выданной лицензиату, соискателю лицензии.

Номер телефона (факса) соискателя лицензии

Адрес электронной почты соискателя лицензии

Я,

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

в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 части первой статьи 3](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на обработку, передачу и использование моих персональных данных в целях проверки соответствия лицензионным требованиям, установленным [пунктами 3, 4 части 1 статьи 193](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

Дата заполнения: "___" _____ 20__ г.

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами

Прошу продлить срок действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Ленинградской области

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

Организационно-правовая форма лицензиата

Место нахождения лицензиата

(указывается адрес места нахождения лицензиата - юридического лица)

Место жительства лицензиата

(указывается адрес места жительства лицензиата - индивидуального предпринимателя)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)

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

(указываются реквизиты листа записи Единого государственного реестра юридических лиц)

Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРН)

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

(указываются реквизиты листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей)

Идентификационный номер налогоплательщика

Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе

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

Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии

(номер квалификационного аттестата, кем выдан, дата выдачи)

Подтверждаю:

- регистрацию лицензиата в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;
- отсутствие регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя на территориях иностранных государств;
- отсутствие тождественности или схожести до степени смешения фирменного наименования соискателя лицензии или лицензиата с фирменным наименованием лицензиата, право которого на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами возникло ранее;
- наличие у должностного лица (единоличного исполнительного органа юридического лица, руководителя юридического лица или его филиала либо индивидуального предпринимателя, осуществляющих управление многоквартирным домом, а в случае заключения договора о передаче полномочий единоличного исполнительного органа - единоличного исполнительного органа юридического лица или индивидуального предпринимателя, которым такие полномочия переданы) лицензиата квалификационного аттестата;
- отсутствие у должностного лица лицензиата, должностного лица лицензиата неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;
- отсутствие в реестре лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и(или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, информации о должностном лице лицензиата;
- отсутствие в сводном федеральном реестре лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами информации об аннулировании лицензии, ранее выданной лицензиату;
- соблюдение требований к размещению информации, установленные ч. 10.1 ст. 161 ЖК РФ;

- заключение в течение 30 календарных дней со дня начала исполнения договора управления многоквартирным домом договоры о выполнении работ в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования, а также о выполнении работ по эксплуатации, в том числе по обслуживанию и ремонту лифтов, подъемных платформ для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;
- заключение в течение 30 календарных дней со дня начала исполнения договора управления многоквартирным домом договоры с ресурсоснабжающими организациями в целях приобретения коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме;
- отсутствует признанная или подтвержденная вступившим в законную силу судебным актом задолженность перед ресурсоснабжающей организацией в размере, равном или превышающем 2 среднемесячные величины обязательств по оплате по договору ресурсоснабжения, заключенному в целях обеспечения предоставления собственникам и пользователям помещения в многоквартирном доме коммунальной услуги соответствующего вида и (или) приобретения коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, независимо от факта последующей оплаты указанной задолженности лицензиатом;
- отсутствуют неисполненные предписания об устранении грубых нарушений лицензионных требований, срок исполнения которых истек на дату проведения указанной оценки

Номер телефона (факса) лицензиата

Адрес электронной почты лицензиата

Я,

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

в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 части первой статьи 3](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на обработку, передачу и использование моих персональных данных в целях проверки соответствия лицензионным требованиям, установленным [пунктами 3, 4 части 1 статьи 193](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

Дата заполнения: " ____ " _____ 20__ г.

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

В комитет государственного
жилищного надзора и контроля
Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в реестр лицензии
на осуществление предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами

Прошу внести изменения в реестр лицензий в связи с

реорганизацией юридического лица в форме преобразования, слияния, присоединения
(возможно только в случае, если на дату государственной регистрации
правопреемника реорганизованных лиц каждый участник слияния имел
лицензию на осуществление предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами);

изменением наименования юридического лица;

изменением адреса места нахождения юридического лица;

изменением места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества
индивидуального предпринимателя;

(указывается основание для внесения изменений в реестр лицензий)

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

Организационно-правовая форма лицензиата

Место нахождения лицензиата

(указывается адрес места нахождения лицензиата)

Место жительства лицензиата

(указывается адрес места жительства лицензиата - индивидуального предпринимателя)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)

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

(указываются реквизиты листа записи Единого государственного реестра юридических лиц)

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

(указываются реквизиты листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей)

Идентификационный номер налогоплательщика

Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе

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

Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии

(номер квалификационного аттестата, кем выдан, дата выдачи)

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

Номер телефона (факса) лицензиата

Адрес электронной почты лицензиата

Я,

(фамилия, имя, отчество должностного лица лицензиата полностью)

в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 части первой статьи 3](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на обработку, передачу и использование моих персональных данных в целях проверки соответствия лицензионным требованиям, установленным [пунктами 3, 4 части 1 статьи 193](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

Дата заполнения: " ___ " _____ 20__ г.

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

В комитет государственного
жилищного надзора и контроля
Ленинградской области

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

Прошу прекратить действие лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

_____ (указываются реквизиты лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами)
выданную _____

_____ (наименование лицензирующего органа)

в связи с _____

_____ (указывается основание для прекращения действие лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами)

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

Организационно-правовая форма лицензиата _____

Место нахождения лицензиата _____

_____ (указывается адрес места нахождения лицензиата)

Адрес места осуществления лицензируемого вида деятельности _____

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (индивидуального предпринимателя) (ОГРН) _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) _____

_____ (указываются реквизиты листа записи Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей))

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе _____

_____ (код причины и дата постановки на учет лицензиата в налоговом органе, реквизиты свидетельства о постановке на налоговый учет лицензиата)
Номер телефона (факса) лицензиата _____

Адрес электронной почты лицензиата _____

Дата
заполнения _____ 20__ г.

(наименование должности
должностного лица соискателя
лицензии)

(подпись
должностного лица
соискателя
лицензии)

(фамилия, имя,
отчество
(при наличии)
должностного лица
соискателя лицензии)

М.П.

В комитет государственного
жилищного надзора и контроля
Ленинградской области

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

Прошу предоставить сведения о конкретной лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами:

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

выданной

(наименование лицензирующего органа)

(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, организационно-правовая форма юридического лица/наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН)

в виде:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Выписки из реестра лицензий

Копии акта Комитета о принятом решении

Данные заявителя:

Я,

(фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество должностного лица, уполномоченного представителя)

в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 части первой статьи 3](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата заполнения: " ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

В комитет государственного
жилищного надзора и контроля
Ленинградской области

Заявление (уведомление или сведения)
о внесении изменений в реестр лицензий Ленинградской области

Прошу внести соответствующие изменения в реестр лицензий Ленинградской области в соответствии с Порядком и сроками внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации, утвержденным приказом Минстроя России от 25.12.2015 № 938/пр, в части изменения перечня многоквартирных домов

(указать адрес многоквартирного дома)

На основании:

(указать наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для заключения/расторжения/прекращения договора управления многоквартирным домом или изменения способа управления многоквартирным домом)

Заключен/прекращен/расторгнут договор управления многоквартирным домом или изменения способа управления многоквартирным домом:

(указать реквизиты договора управления многоквартирным домом в случае управления многоквартирным домом управляющей организацией, в том числе определенной победителем открытого конкурса по отбору управляющей организации, или единственным участником открытого конкурса, в случае если открытый конкурс признан несостоявшимся, в связи с тем, что только один претендент признан участником конкурса, или заключения договора управления многоквартирным домом товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом)

(сведения о размещении в ГИС ЖКХ электронного образа договора управления многоквартирным домом либо договора управления многоквартирным домом, заключенного в электронной форме, в том числе с использованием ГИС ЖКХ)

(сведения о размещении в ГИС ЖКХ электронного образа решения (протокола) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, которым собственники помещений в многоквартирном доме утвердили условия договора управления многоквартирным домом, в случае заключения договора управления многоквартирным

домом с каждым собственником помещения в таком доме)

(реквизиты распорядительного документа органов местного самоуправления в случае заключения договора управления многоквартирным домом, в соответствии с частью 17 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации)

Данные о заявителе:

Наименование заявителя:

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

Номер лицензии на право осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирным домом (в случае осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на основании лицензии):

Данные о реорганизации лицензиата (в случаях реорганизации):

(данный раздел заполняется в следующих случаях: - реорганизации лицензиата в форме присоединения к нему другого юридического лица (лиц), управляющих многоквартирным домом (домами);- реорганизации лицензиата в форме преобразования;- реорганизации лицензиата в форме слияния с другим юридическим лицом(лицами), управляющих многоквартирным домом (домами), у каждого из которых на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц имеется лицензия на один и тот же вид деятельности)

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

в лице:

(ФИО заявителя, должность законного представителя заявителя или ФИО уполномоченного лица)

Сведения о дате и способе передачи подлинников решений и протокола(ов) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу выбора, изменения способа управления многоквартирным домом, принятия решения о заключении и (или) расторжении договора управления многоквартирным домом, в комитет:

Дата: _____

Способ: _____

Входящий номер регистрации _____

Сведения о размещении в ГИС ЖКХ электронного образа протокола открытого

конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, в соответствии с которым управляющая организация определена победителем конкурса, либо копия протокола, в соответствии с которым управляющая организация определена единственным участником открытого конкурса, в случае если открытый конкурс признан несостоявшимся, в связи с тем, что только один претендент признан участником конкурса, в случае внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации в связи с заключением договора управления управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в результате проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации в соответствии с частями 4 и 13 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации

Дата заполнения: " __ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение: документы по описи на ____ л.

Опись документов к заявлению о внесении изменений
в реестр лицензий Ленинградской области от заявителя

№	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

РЕШЕНИЕ
о проведении документарной оценки
соответствия соискателя лицензии, лицензиата
лицензионным требованиям
№ _____

(место проведения)

« ____ » _____ 22 ____ Г.
(дата заполнения решения)

(указывается должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица
инспекции, принявшего решение о проведении оценки)

Рассмотрев (нужное отметить):

явление соискателя лицензии _____

(указывается наименование соискателя лицензии, ОГРН (ОГРНИП))

явление лицензиата _____

(указывается наименование соискателя лицензии, ОГРН (ОГРНИП))

о _____
(указывается вид заявления, его реквизиты (номер, дата))

и прилагаемые к нему документы

РЕШИЛ:

1. Провести оценку соответствия соискателя лицензии (лицензиата)

(указывается наименование соискателя лицензии/лицензиата)

лицензионным требованиям при осуществлении предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами.

(должность, фамилия, инициалы
должностного лица инспекции,
принявшего решение)

(подпись)

КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от

г.

№

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

(список контрольных вопросов), используемый должностными лицами комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области при проведении оценки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям при осуществлении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

Наименование соискателя лицензии (лицензиата):

(указываются полное или (в случае, если имеется) сокращенное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН), фамилия, имя отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, адрес места жительства, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП))

Адрес местонахождения соискателя лицензии (лицензиата)

(указывается юридический адрес соискателя лицензии)

Форма проводимой оценки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям, регистрационный номер и дата регистрации заявления о предоставлении лицензии (о внесении изменений в реестр лицензий, за исключением случаев, связанных с изменением перечня многоквартирных домов, деятельность по управлению которыми осуществляет лицензиат):

(форма оценки с указанием реквизитов заявления (номер, дата))

Реквизиты решения о проведении оценки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям, принятого уполномоченным должностным лицом комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области

(с указанием реквизитов (номер, дата))

Должность, фамилия, имя отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области, проводящего оценку соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям и заполняющего оценочный лист:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, проводившего оценку)

Перечень вопросов (список контрольных вопросов), применяемых при проведении оценки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям при осуществлении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом лицензионных требований, установленных:

Ст. 193 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ);

Положением о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 (далее – Положение о лицензировании);

Ст. 8 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

№ п/п	Контрольные вопросы, отражающие содержание лицензионных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены лицензионные требования	Ответы на вопросы		Примечание
			Да	Нет	
1	Зарегистрирован ли соискатель лицензии (лицензиат) в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации?	п. 1 ч. 1 ст. 193 ЖК РФ, п. 4 Положения о лицензировании			
2	Отсутствует ли тождественность или схожесть до степени смешения фирменного наименования соискателя лицензии (лицензиата) с фирменным наименованием лицензиата, право которого на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами возникло ранее?	п. 1.1 ч. 1 ст. 193 ЖК РФ, п. 4 Положения о лицензировании			
3	Имеется ли у	п. 2 ч. 1 ст. 193 ЖК РФ,			

№ п/п	Контрольные вопросы, отражающие содержание лицензионных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены лицензионные требования	Ответы на вопросы		Примечание
			Да	Нет	
	должностного лица соискателя лицензии (лицензиат) квалификационный аттестат?	п. 4 Положения о лицензировании			
4	Отсутствует ли у должностного лица соискателя лицензии (лицензиата) неснятая или непогашенная судимость за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления?	п. 3 ч. 1 ст. 193 ЖК РФ, п. 4 Положения о лицензировании			
5	Отсутствует ли 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	п. 4 ч. 1 ст. 193 ЖК РФ, п. 4 Положения о лицензировании			

№ п/п	Контрольные вопросы, отражающие содержание лицензионных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены лицензионные требования	Ответы на вопросы		Примечание
			Да	Нет	
	применено административное наказание в виде дисквалификации, информация о должностном лице соискателя лицензии (лицензиата)?				
6	Отсутствует ли в сводном федеральном реестре лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами информация об аннулировании лицензии, ранее предоставленной соискателю лицензии (лицензиату)?	п. 5 ч. 1 ст. 193 ЖК РФ, п. 4 Положения о лицензировании			
7	Соблюдаются ли лицензиатом требования к размещению информации, установленные ч. 10.1 ст. 161 ЖК РФ?	п. 6.1 ч. 1 ст. 193 ЖК РФ, п. 3 Положения о лицензировании			

(наименование должности
уполномоченного должностного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от

г.

№

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

(список контрольных вопросов), используемый должностными лицами комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области при проведении оценки соответствия лицензиата лицензионным требованиям при осуществлении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

Наименование лицензиата: _____

(указываются полное или (в случае, если имеется) сокращенное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН), фамилия, имя отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, адрес места жительства, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП))

Адрес местонахождения лицензиата _____

(указывается юридический адрес лицензиата)

Форма проводимой оценки соответствия лицензиата лицензионным требованиям, регистрационный номер и дата регистрации заявления о продлении срока действия лицензии:

_____ (форма оценки с указанием реквизитов заявления (номер, дата))

Реквизиты решения о проведении оценки лицензиата лицензионным требованиям, принятого уполномоченным должностным лицом комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области

_____ (с указанием реквизитов (номер, дата))

Должность, фамилия, имя отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области, проводящего оценку соответствия лицензиата лицензионным требованиям и заполняющего оценочный лист:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, проводившего оценку)

Перечень вопросов (список контрольных вопросов), применяемых при проведении оценки соответствия лицензиата лицензионным требованиям при осуществлении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом лицензионных требований, установленных:

ст. 193 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ);

Положением о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 (далее – Положение о лицензировании);

ст. 8 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

№ п/п	Контрольные вопросы, отражающие содержание лицензионных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены лицензионные требования	Ответы на вопросы		Примечание
			Да	Нет	
1	Зарегистрирован ли лицензиат в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации?	п. 1 ч. 1 ст. 193 ЖК РФ, п. 3 Положения о лицензировании			
2	Отсутствует ли тождественность или схожесть до степени смешения фирменного наименования лицензиата с фирменным наименованием лицензиата, право которого на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами возникло ранее?	п. 1.1 ч. 1 ст. 193 ЖК РФ, п. 3 Положения о лицензировании			
3	Имеется ли у должностного лица лицензиата квалификационный аттестат?	п. 2 ч. 1 ст. 193 ЖК РФ, п. 3 Положения о лицензировании			

№ п/п	Контрольные вопросы, отражающие содержание лицензионных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены лицензионные требования	Ответы на вопросы		Примечание
			Да	Нет	
4	Отсутствует ли у должностного лица лицензиата неснятая или непогашенная судимость за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления?	п. 3 ч. 1 ст. 193 ЖК РФ, п. 3 Положения о лицензировании			
5	Отсутствует ли 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, информация о должностном лице	п. 4 ч. 1 ст. 193 ЖК РФ, п. 3 Положения о лицензировании			

№ п/п	Контрольные вопросы, отражающие содержание лицензионных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены лицензионные требования	Ответы на вопросы		Примечание
			Да	Нет	
	лицензиата?				
6	Отсутствует ли в сводном федеральном реестре лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами информация об аннулировании лицензии, ранее предоставленной лицензиату?	п. 5 ч. 1 ст. 193 ЖК РФ, п. 3 Положения о лицензировании			
7	Соблюдаются ли лицензиатом требования к размещению информации, установленные ч. 10.1 ст. 161 ЖК РФ?	п. 6.1 ч. 1 ст. 193 ЖК РФ, п. 3 Положения о лицензировании			
8	Заключены ли лицензиатом в течение 30 календарных дней со дня начала исполнения договора управления многоквартирным домом договоры о выполнении работ в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования, а также о выполнении работ по эксплуатации, в том числе по обслуживанию и ремонту лифтов, подъемных платформ для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными	пп. «а» п. 3, пп. «в» п. 4.1 Положения о лицензировании			

№ п/п	Контрольные вопросы, отражающие содержание лицензионных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены лицензионные требования	Ответы на вопросы		Примечание
			Да	Нет	
	законодательством Российской Федерации?				
9	Заключены ли лицензиатом в течение 30 календарных дней со дня начала исполнения договора управления многоквартирным домом договоры с ресурсоснабжающими организациями в целях приобретения коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме?	пп. «б» п. 3, пп. «г» п. 4.1 Положения о лицензировании			
10	Имеется ли у лицензиата признанная им или подтвержденная вступившим в законную силу судебным актом задолженность перед ресурсоснабжающей организацией в размере, равном или превышающем 2 среднемесячные величины обязательств по оплате по договору ресурсоснабжения, заключенному в целях обеспечения предоставления собственникам и пользователям помещения в многоквартирном доме коммунальной услуги соответствующего вида и (или) приобретения коммунальных ресурсов,	пп. «б» п. 3, пп. «д» п. 4.1 Положения о лицензировании			

№ п/п	Контрольные вопросы, отражающие содержание лицензионных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены лицензионные требования	Ответы на вопросы		Примечание
			Да	Нет	
	потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, независимо от факта последующей оплаты указанной задолженности лицензиатом?				
11	Имеются ли у лицензиата неисполненные предписания об устранении грубых нарушений лицензионных требований, срок исполнения которых истек на дату проведения указанной оценки?	п. 17 Положения о лицензировании			

(наименование должности
уполномоченного должностного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО
НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому: _____

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о предоставлении лицензии/продлении срока действия
лицензии/внесении изменений в реестр лицензии/прекращении действия лицензии/об
отказе в предоставлении лицензии/об отказе в продлении срока действия лицензии/об
отказе во внесении изменений в реестр лицензии**

(нужное подчеркнуть)

**на осуществление предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами**

Комитет государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области,
рассмотрев в соответствии с Федеральным [законом](#) от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании
отдельных видов деятельности" заявление от _____ N _____

(о предоставлении лицензии/продлении срока действия лицензии/ внесении изменений в
реестр лицензии/прекращении действия лицензии)

принял решение

(о предоставлении лицензии/продлении срока действия лицензии/внесении изменений в
реестр лицензии/прекращении действия лицензии/об отказе в предоставлении лицензии/об
отказе в продлении срока действия лицензии/об отказе во внесении изменений в реестр
лицензии) от _____ N _____

в связи с

(мотивированное обоснование причин отказа и со ссылкой на конкретные положения
нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа,
или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие
соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя
лицензии)

(наименование должности
уполномоченного должностного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО
НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому: _____

Адрес: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости устранения выявленных нарушений**

Комитет государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области, рассмотрев в соответствии с Федеральным [законом](#) от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" заявление от _____ N _____ и приложенных документов

(о предоставлении лицензии/продлении срока действия лицензии/внесении изменений в реестр лицензий),

уведомляет Вас о необходимости устранения нарушений, выявленных в ходе рассмотрения представленных Вами заявления и документов:

(указываются нарушения)

Предлагаем устранить указанные нарушения не позднее 30 дней со дня получения настоящего уведомления и представить документы на рассмотрение.

В случае непредставления документов на рассмотрение с учетом устранения перечисленных в настоящем уведомлении нарушений до истечения 30 дней со дня получения уведомления Ваше заявление от _____ N _____ с приложением документов будет возвращено.

(наименование должности
уполномоченного должностного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО
НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

кому:

(полное наименование
организации/индивидуального
предпринимателя, фамилия, имя, отчество
уполномоченного лица)

(телефон, адрес электронной почты)

Уведомление о возврате документов

от _____

N _____

Рассмотрев заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным [законом](#) от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", в связи с непредставлением заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме документов, направляем Вам уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА ЛИЦЕНЗИЙ

Комитет государственного жилищного надзора и
контроля Ленинградской области

(наименование лицензирующего органа)

Место нанесения
двухмерного штрихового кода

Выписка
из реестра лицензий по состоянию на ____: ____ " ____" _____ г.

1. Статус лицензии:

(действующая/приостановлена/приостановлена частично/прекращена)

2. Регистрационный номер лицензии:

3. Дата предоставления лицензии:

4. Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица:

(заполняется в случае, если лицензиатом является юридическое лицо)

5. Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование иностранного юридического лица, полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование филиала иностранного юридического лица, аккредитованного в соответствии с Федеральным [законом "Об иностранных инвестициях в Российской Федерации"](#), адрес (место нахождения) филиала иностранного юридического лица на территории Российской Федерации, номер записи об аккредитации филиала иностранного юридического лица в государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц:

(заполняется в случае, если лицензиатом является иностранное юридическое лицо)

6. Фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, а также иные сведения, предусмотренные [пунктом 3 части 1 статьи 15](#) Федерального закона "О лицензировании отдельных видов деятельности":

(заполняется в случае, если лицензиатом является индивидуальный предприниматель)

7. Идентификационный номер налогоплательщика:

8. Адреса мест осуществления отдельного вида деятельности, подлежащего лицензированию <*>:

9. Лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности <***>:

10. Номер и дата приказа (распоряжения) лицензирующего органа о предоставлении лицензии:

11.

(указываются иные сведения, если предоставление таких сведений предусмотрено федеральными законами)

Выписка носит информационный характер, после ее составления в реестр лицензий могли быть внесены изменения.

<*> Адреса мест осуществления отдельного вида деятельности, подлежащего лицензированию, при необходимости могут быть приведены в отдельном приложении к выписке из реестра лицензий.

<***> в случае предоставления информации о лицензии на деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I-IV классов опасности в выписку включаются также сведения о видах отходов I-IV классов опасности и(или) группах, подгруппах отходов I-IV классов опасности с указанием классов опасности видов отходов в соответствующих группах, подгруппах, в отношении которых предоставлена лицензия, а также соответствующие видам отходов и(или) группам, подгруппам отходов виды деятельности.

Перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, при необходимости может быть приведен в отдельном приложении к выписке из реестра лицензий.

КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО
НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому: _____

Адрес: _____

СПРАВКА

об отсутствии сведений в реестре лицензий Ленинградской области
по состоянию на ____:____ " ____ " _____ г.

Сведения о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе)

(наименование юридического лица, Ф.И.О. для индивидуального предпринимателя)

(адрес места регистрации юридического лица или индивидуального

предпринимателя, государственный регистрационный номер записи

о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя),
идентификационный номер налогоплательщика)

(указывается при наличии в запросе соответствующих сведений)

в реестре лицензий Ленинградской области отсутствуют.

Справка носит информационный характер, после ее составления в реестр лицензий могли
быть внесены изменения.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,
ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ
В РЕЕСТР ЛИЦЕНЗИЙ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от " _ " _____ 20__ года

N _____

Заявитель:

_____ (полное наименование организации или фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя, физического лица, ТСЖ, ЖСК, ИНН организации)

Проведенной проверкой установлено, что представленное заявление и документы (рег. N Комитета) от " _ " _____ 20__ г. N _____ соответствуют/не соответствуют условиям пункта 5 Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации, утвержденного приказом Минстроя России от 25.12.2015 N 938/пр (далее - Порядок), а именно:

N п/п	Требование к заявлению и документам (нарушения указываются в соответствии Порядком)	Заявление и документы соответствуют/не соответствуют	Порядок
1	2	3	4
1	Соответствие заявления и документов положениям пунктов 2 и 3 Порядка		пп. "а" п. 5
2	Достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 3 Порядка		пп. "б" п. 5
3	Отсутствие противоречий сведений, представленных заявителем, содержащимся в реестре на момент рассмотрения заявления сведениям		пп. "в" п. 5
4	Выполнение заявителем требования, установленного частью 2 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации, о размещении указанной в заявлении информации в системе, в случае наличия данной обязанности у заявителя		пп. "г" п. 5

5	Отсутствие вступившего в законную силу решения суда о признании заявителя банкротом в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)"		пп. "д" п. 5
6	Отсутствие признаков ничтожности решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по основаниям, установленным гражданским законодательством Российской Федерации, а также в случае принятия на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе непосредственного способа управления таким многоквартирным домом в нарушение положения пункта 1 части 2 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации:		пп. "е" п. 5

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

Внести следующие изменения в реестр лицензий Ленинградской области:

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

(указать причину отказа)

и вернуть заявление и документы заявителю

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

(указать причину приостановления)

ФИО и должность _____ Подпись _____

Согласовано:

ФИО и должность _____ Подпись _____

Исполнитель:

ФИО и должность _____ Подпись _____

КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО
НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому: _____

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии заявления к рассмотрению

Комитет государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области, рассмотрев в соответствии с Федеральным [законом](#) от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" заявление от ____ ____ ____ N _____ и приложенных документов

(о предоставлении лицензии/продлении срока действия лицензии/о внесении изменений в реестр лицензий)

уведомляет Вас о том, что по результатам первичной экспертизы представленного Вами заявления, руководствуясь частью 9 статьи 13 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" Ваше заявление принято к рассмотрению комитетом государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области принято.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)