

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 1 ФЕВРАЛЯ 2019 года

№ 1

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ИСПОЛНЕНИЯ КОМИТЕТОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО
НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ
ДОМАМИ И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ПРИКАЗОВ
КОМИТЕТА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 15.06.2015 № 19,
ОТ 17.08.2017 № 7

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367», постановлением Правительства Ленинградской области от 10 января 2014 года № 1 «О реорганизации государственной жилищной инспекции Ленинградской области, утверждении Положения о комитете государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ленинградской области» приказываю:

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

2. Признать утратившими силу приказ комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области от 15.06.2015 № 19 «Об утверждении Административного регламента исполнения комитетом государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами», приказ комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области от 17.08.2017 № 7 «О внесении изменений в приказ комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области от 15 июня 2015 года № 19 «Об утверждении Административного регламента исполнения комитетом государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель
комитета государственного
жилищного надзора и контроля



А.М. Тимков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу
комитета государственного
жилищного надзора и контроля
Ленинградской области
от 1 февраля 2019 года № 1

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

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

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

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

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

Блок-схема исполнения Комитетом государственной функции приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Структурными подразделениями Комитета, ответственными за исполнение государственной функции, являются: инспекционный отдел Комитета, сектор экономического анализа и контроля жилищно-коммунальных платежей Комитета.

В исполнении государственной функции в порядке межведомственного взаимодействия участвуют:

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

предпринимателей);

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

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

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

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

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее - Федеральный закон № 99-ФЗ);

Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральный закон от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489);

постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2013 № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;

постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ

Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93);
приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141);

приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации № 74, Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации № 114/пр от 29.02.2016 «Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

постановление 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»;

постановление Правительства Ленинградской области от 19.12.2014 № 599 «Об образовании лицензионной комиссии Ленинградской области по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».

Перечень указанных нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»: <http://ghi.alo.n3prod.ru/law/perechen/lk/>, а также на сайте федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» <https://frgu.gosuslugi.ru/>.

1.4. Описание результатов исполнения государственной функции

Результатами исполнения государственной функции являются восстановление и защита нарушенных прав и законных интересов граждан и государства, а также предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, относящихся к предмету государственного регионального лицензионного контроля.

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

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

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

1.5.2. Лицензиаты – индивидуальные предприниматели, их уполномоченные

представители.

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

1.5.4. Соискатели лицензии – индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители.

1.6. Лица, в отношении которых осуществляется государственная функция

Государственная функция осуществляется в отношении:

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

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

1.7. Предмет лицензионного контроля, лицензионные требования

1.7.1. Предметом лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами является соблюдение лицензионных требований, установленных частью 1 статьи 8 Федерального закона № 99-ФЗ, пунктами 3-4(1) постановления Правительства Российской Федерации № 1110.

1.7.2. К соискателю лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензия) с учетом особенностей лицензирования предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, предъявляются лицензионные требования, предусмотренные пунктами 1 - 5 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.7.3. Перечень грубых нарушений лицензионных требований установлен пунктом 4(1) постановления Правительства Российской Федерации № 1110.

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

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

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

проводить проверки соискателей лицензий и лицензиатов;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Комитета о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома; помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования.

выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

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

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

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

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

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

проводить проверку на основании распоряжения Комитета в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки;

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

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

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

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

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

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

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

получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 99-ФЗ;

знакомиться с документами и(или) информацией, полученными Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и(или) информация;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.10.2. Мероприятия по лицензионному контролю включают:

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

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

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

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

1.10.5. Члены лицензионной комиссии Ленинградской области не вправе:

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем

ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Комитета;

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

1.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции

1.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции и подлежащих предоставлению проверяемыми лицами:

доверенность на представителя проверяемого лица при проведении проверки при участии представителя проверяемого лица;

доверенность на защитника проверяемого лица при производстве по делу об административном правонарушении (в случае прибытия такого защитника для участия в рассмотрении дела об административном правонарушении);

учредительные документы проверяемого лица;

приказ о назначении на должность руководителя проверяемого лица;

квалификационный аттестат 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;

копия документа, подтверждающего наличие оснований для управления многоквартирным домом (за исключением случаев возбуждения дела об административном правонарушении в отношении товарищества собственников жилья, жилищного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива и (или) их руководителей, при условии отсутствия у указанных организаций заключенного договора управления многоквартирным домом);

копия документа о начислении платы за жилищно-коммунальные услуги за последний расчетный месяц на момент проведения проверки или документы, подтверждающие действие указанного договора управления в случае отсутствия сведений о продлении срока действия договора управления;

технический паспорт многоквартирного дома;

акты осмотра общего имущества в многоквартирном доме;

документы на техническое и аварийное обслуживание внутридомового газового оборудования в многоквартирном доме;

документы, подтверждающие установление платы за содержание общего имущества в многоквартирном доме;

документы на проверку, прочистку вентиляционных каналов в

многоквартирном доме;

акты поверки общедомовых (коллективных) приборов учета коммунальных ресурсов, смонтированных в помещениях ИТП в многоквартирном доме (при необходимости);

акты допуска в эксплуатацию общедомовых (коллективных) приборов учета коммунальных ресурсов, смонтированных в помещениях ИТП в многоквартирном доме (при необходимости);

документы о наличии или отсутствии технической возможности установки приборов учета в многоквартирном доме, о решениях общего собрания собственников по вопросам установки (эксплуатации) приборов учета коммунальных ресурсов в многоквартирном доме (при необходимости);

документы, подтверждающие объем потребления коммунальных ресурсов (при необходимости);

документы о техническом обслуживании приборов учета коммунальных ресурсов в многоквартирном доме (при необходимости);

документы, подтверждающие проведение испытаний на прочность и плотность (гидравлических испытаний) узлов ввода и систем отопления, промывки и регулировки систем отопления, выполняемых в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения в многоквартирных домах;

документы, подтверждающие надлежащее содержание лифтового оборудования, подъемных платформ, установленных в многоквартирном доме и устранение выявленных в актах освидетельствования нарушений;

полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в случае нарушения норм и требований по содержанию лифтового оборудования;

перечни выполненных работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме за определенный период времени;

отчет управляющей организации о выполненных работах по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме за определенный период, перечень работ по текущему ремонту;

договоры на приобретение коммунальных ресурсов;

акты замеров теплоносителей на вводе в многоквартирный дом, температуры воздуха в жилых помещениях (при необходимости);

документы, подтверждающие факты разработки и доведения до собственников помещений в многоквартирном доме предложений о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в многоквартирном доме;

приказы, распоряжения, положения, касающиеся деятельности проверяемого лица, направленной на обеспечение проведения капитального ремонта в многоквартирных домах;

документы, подтверждающие факт передачи технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением таким многоквартирным домом документов, ключей от помещений, входящих в состав общего имущества в

многоквартирном доме, электронных кодов доступа к оборудованию, входящему в состав общего имущества в многоквартирном доме, и иных технических средств и оборудования, необходимых для эксплуатации многоквартирного дома и управления им (далее - техническая документация на многоквартирный дом и иные связанные с управлением таким многоквартирным домом документы, технические средства и оборудование), принявшим на себя обязательства по управлению многоквартирным домом управляющей организации, товариществу собственников жилья, жилищному кооперативу, жилищно-строительному кооперативу, иному специализированному потребительскому кооперативу, а в случае непосредственного управления многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме одному из собственников, указанному в решении общего собрания собственников помещений о выборе способа управления многоквартирным домом, или, если такой собственник не указан, любому собственнику помещения в этом доме (при необходимости).

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции следует обращаться в Комитет.

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

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

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

в помещениях подразделений, ответственных за исполнение функции.

при письменном обращении:

на информационных стендах в помещениях Комитета;

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

на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»;

в письменной форме, в том числе в электронном виде.

2.1.4. При информировании по справочным телефонам сообщается информация об исполнении государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, а также график работы Комитета (подразделений), должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону.

2.1.5. При обращении за информацией по вопросам исполнения государственной функции в письменной форме, в том числе в электронном виде,

ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Комитете. Срок регистрации письменного обращения и обращения в электронном виде - в течение трех рабочих дней с момента поступления обращения.

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

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

местонахождение, схема проезда, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты: lengil@lenreg.ru;

Положение о Комитете;

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

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

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

блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, участвующих в исполнении государственной функции.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

2.2. Срок исполнения государственной функции

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

2.2.2. Общий срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

2.2.3. Срок проведения документальной и выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

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

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

2.3.1. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, получения документов и(или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.3.3. Прекращение исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

2.4. Размер платы, взимаемой в рамках исполнения государственной функции

Исполнение государственной функции носит безвозмездный характер.

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

Государственная функция осуществляется Комитетом посредством:

а) организации и проведения плановой (внеплановой) документальной

(выездной) проверки выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями лицензионных требований;

б) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и(или) устранению выявленных нарушений;

в) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения лицензионных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями своей деятельности.

При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

подготовка и утверждение ежегодного плана проверок;

организация проведения плановой проверки;

проведение плановой проверки и оформление результатов проверки;

принятие решения о проведении внеплановой проверки;

проведение внеплановой проверки и оформление результатов проверки;

оформление результатов проверки;

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

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предупреждению нарушений обязательных требований.

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

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

Административная процедура проведения плановой проверки и оформления результатов проверки не может превышать 20 рабочих дней в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

Срок административной процедуры проведения внеплановой проверки и оформления результатов проверки не может превышать 20 рабочих дней в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

Срок административной процедуры принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по пресечению и(или) устранению выявленных нарушений обязательных требований не может превышать 3 рабочих дней.

Срок административной процедуры выдачи предостережения не может превышать 30 дней со дня получения должностными лицами Комитета сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.1. Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обязанность Комитета направлять в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Ленинградской области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (далее – проект плана).

Основанием для включения лицензиата в проект плана является: истечение одного года со дня начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата;

истечение трех лет со дня начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

При разработке проекта ежегодного плана Комитетом предусматривается применение риск-ориентированного подхода в соответствии со статьей 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Отнесение к определенному классу (категории) опасности осуществляется Комитетом с учетом тяжести потенциальных негативных последствий возможного несоблюдения проверяемыми лицами обязательных требований, а к определенной категории риска - также с учетом оценки вероятности несоблюдения соответствующих обязательных требований в соответствии с критериями, установленными в соответствии со статьей 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за разработку проекта ежегодного плана проверок, является начальник инспекционного отдела Комитета.

3.1.3. В плане проверок лицензиатов указываются следующие сведения:

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

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа лицензионного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами

государственного контроля (надзора) совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

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

Проект плана составляется по типовой форме, утвержденной Проект плана составляется по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник сектора экономического анализа и контроля жилищно-коммунальных платежей Комитета готовит предложения в проект плана, разрабатываемый инспекционным отделом Комитета, и после согласования его с заместителем председателя Комитета направляет предложения в проект плана, подготавливаемого инспекционным отделом, начальнику инспекционного отдела для включения в план плановых проверок Комитета.

В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник инспекционного отдела разрабатывает проект плана с учетом предложений сектора экономического анализа и контроля жилищно-коммунальных платежей Комитета и после согласования его с заместителем председателя Комитета направляет проект плана председателю Комитета.

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

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

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

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

3.1.4. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Комитета об утверждении плана проверок.

3.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры является доведение до сведения заинтересованных лиц плана проверок путем размещения распоряжения Комитета об утверждении плана проверок на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу: www.ghi.lenobl.ru.

3.2. Организация проведения плановой проверки

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

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

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за подготовку проекта распоряжения Комитета о проведении плановой как документарной, так и выездной проверки (далее – плановая проверка), являются специалисты инспекционного отдела Комитета, сектор экономического анализа и контроля жилищно-коммунальных платежей Комитета, уполномоченные на проведение проверки.

3.2.3. Проект распоряжения Комитета о проведении плановой проверки (далее – проект распоряжения) разрабатывается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141, проект распоряжения подготавливается не менее чем за 7 рабочих дней до даты проведения проверки, указанной в плане проверок.

В проекте распоряжения указываются:

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

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

наименование и место нахождения лица, проверка которого проводится (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления им деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

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

даты начала и окончания проведения проверки.

Форма проекта распоряжения о проведении проверки приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки, в течение 3 рабочих дней готовит проект

распоряжения, согласует его с начальником инспекционного отдела Комитета и передает его на подпись председателю Комитета; в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему подписанного распоряжения о проведении плановой проверки готовит уведомление о проведении проверки. Форма уведомления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

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

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

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

3.3. Проведение плановой проверки и оформление результатов проверки

3.3.1. Основанием для проведения плановой проверки и оформления результатов проверки является наступление срока, указанного в плане проведения проверок.

Административная процедура проведения плановой проверки и оформления результатов проверки включает в себя следующие административные действия:

- проведение проверки;
- составление акта проверки.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за проведение плановой проверки и оформления результатов проверки как документальной, так и выездной, являются начальник инспекционного отдела Комитета, специалисты инспекционного отдела Комитета, начальник сектора экономического анализа и контроля жилищно-коммунальных платежей Комитета, специалисты сектора экономического анализа и контроля жилищно-коммунальных платежей Комитета.

Контроль за проведением плановой выездной проверки и оформлением результатов проверки осуществляется начальником инспекционного отдела Комитета, начальником сектора экономического анализа и контроля жилищно-коммунальных платежей Комитета.

3.3.3. Плановая проверка проводится в форме документарной или выездной проверки.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем совокупности установленных обязательных лицензионных требований.

3.3.4. Продолжительность и максимальный срок проведения плановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.3.5. Проверка проводится на основании распоряжения Комитета.

3.3.6. Проверка может проводиться только теми должностными лицами Комитета, которые указаны в распоряжении о ее проведении.

3.3.7. Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

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

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

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и(или) противоречия в представленных лицензиатом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и(или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, информация об этом направляется лицензиату с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Лицензиат, представляющий в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и(или) противоречий в представленных документах либо относительно

несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

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

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

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

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

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

Заверенная печатью копия распоряжения Комитета вручается под роспись

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

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

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

Срок проведения плановой проверки предусмотрен планом проверок и не может превышать 20 рабочих дней.

Должностное лицо при проведении плановой выездной проверки обязано соблюдать требования статьи 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.10. Проверки Комитета проводятся при участии уполномоченных представителей проверяемых лиц, а в случае проверки результатов деятельности (действий) гражданина - при участии такого гражданина или его представителя.

3.3.11. Лица, результаты деятельности которых проверяются, обязаны предоставить по требованию должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, необходимую документацию, информацию, доступ к точкам проведения испытаний (измерений), а также обеспечить выполнение требуемых испытаний (измерений) в отношении элементов жилого дома или общего имущества в многоквартирном доме.

3.3.12. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, вправе истребовать у проверяемого лица копии документов, относящихся к предмету проверки, а также требовать предъявления заверенных копий документов, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, соблюдения обязательных требований, относящихся к предмету надзора.

3.3.13. При проведении проверки должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления, органа государственной власти, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Комитетом от иных органов государственного контроля (надзора), органов

муниципального контроля.

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

Акт о проведении плановой проверки в отношении лицензиата оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

В акте о проведении проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора);

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

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

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается лицензиату или его

уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

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

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

3.3.15. Лицензиат, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лицензиат вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.3.16. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является соответствие выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным лицензионным требованиям, установленным пунктом 3, 4, 4(1) Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства

Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона № 99-ФЗ.

3.3.17. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных лицензионных требований.

3.3.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта плановой проверки в соответствии с 3.3.9 настоящего Административного регламента и вручение или направление акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата.

3.4. Принятие решения о проведении внеплановой проверки

3.4.1. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

в отношении лицензиата:

истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного Комитетом предписания об устранении выявленного нарушения;

мотивированное представление должностного лица Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет, обращений и заявлений граждан и юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений лицензионных требований;

выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

поступления в Комитет, в частности посредством системы, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного

самоуправления, выявление Комитетом в системе информации о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований;

поступление в лицензирующий орган обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований, предусмотренных п. 4(1) Правительства Российской Федерации № 1110, в соответствии с пунктом 2 части 10 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ.

в отношении соискателя лицензии:

поступление в Комитет заявления от соискателя лицензии заявления о выдаче лицензии;

поступление в Комитет заявления от соискателя лицензии заявления о переоформлении лицензии.

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

3.4.3. Внеплановая выездная проверка по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 10 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ, абзацем 8 пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, может быть проведена Комитетом без направления предварительного уведомления лицензиату после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления лицензируемого вида деятельности в порядке, установленном приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93.

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

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

Типовая форма заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки установлена правовым актом Минэкономразвития России и приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае поступления в Комитет обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, содержащих информацию о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований, предусмотренных п. 4(1) Правительства

Российской Федерации № 1110, внеплановая проверка подлежит согласованию Комитетом с органом прокуратуры по месту осуществления лицензируемого вида деятельности в порядке, установленном приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93.

Контроль за согласованием с прокуратурой Ленинградской области возможности проведения внеплановой выездной проверки осуществляется начальником инспекционного отдела Комитета, должностные лица которого ответственны за проведение внеплановой проверки.

Комитет вправе проводить выездную проверку по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 10 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ, абзацем 8 пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, без направления предварительного уведомления лицензиату.

3.4.4. Должностными лицами, ответственными за подготовку проекта распоряжения Комитета о проведении внеплановой документарной проверки, внеплановой выездной проверки, являются специалисты инспекционного отдела Комитета, сектора экономического анализа и контроля жилищно-коммунальных платежей Комитета, уполномоченные на проведение проверки.

Проект распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки (далее - проект распоряжения) разрабатывается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141, форма которого приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

наименование и место нахождения лица, проверка которого проводится (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления им деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

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

даты начала и окончания проведения проверки.

Подготовка и издание распоряжения Комитета о проведении внеплановой

проверки при получении Комитетом информации об основаниях для ее проведения, перечисленных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, начинается в день получения такой информации.

В случае принятия решения о проведении внеплановой проверки факта исполнения в установленный срок законного предписания должностного лица Комитета, уполномоченного на осуществление лицензионного контроля издание распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки начинается в первый рабочий день после истечения срока исполнения лицензиатом ранее выданного Комитетом предписания об устранении нарушений лицензионных требований.

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

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

3.4.7. Уведомление юридического лица о проведении внеплановой проверки, в отношении которого исполняется государственная функция по основаниям, предусмотренным частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, абзацем 7 пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, не требуется. При этом положения статьи 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ подлежат обязательному учету при осуществлении внеплановой выездной проверки.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки.

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

3.5. Проведение внеплановой проверки и оформление результатов проверки

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры проведения проверки и оформления результатов проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанных в распоряжении о проведении проверки.

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

3.5.2. Административная процедура проведения внеплановой проверки и оформления результатов проверки включает в себя следующие административные действия:

- проведение проверки;
- составление акта проверки.

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за проведение внеплановой проверки как документарной, так и выездной, являются начальник инспекционного отдела Комитета, специалисты инспекционного отдела Комитета, начальник сектора

экономического анализа и контроля жилищно-коммунальных платежей Комитета, специалисты сектора экономического анализа и контроля жилищно-коммунальных платежей Комитета.

Контроль за проведением внеплановой проверки осуществляется начальником инспекционного отдела Комитета, начальником сектора экономического анализа и контроля жилищно-коммунальных платежей Комитета.

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

3.5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной или выездной проверки.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Комитета.

3.5.5. Продолжительность и максимальный срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.5.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

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

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

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

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и(или) противоречия в представленных лицензиатом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и(или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, информация об этом направляется лицензиату с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Лицензиат, представляющий в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и(или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5.7. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

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

3.5.8. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения

лицензиата, соискателя лицензии, либо по месту фактического осуществления его деятельности.

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

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

Заверенная печатью копия распоряжения Комитета вручается под роспись должностным лицом Комитета, проводящим проверку, руководителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Комитета обязаны представить информацию о Комитете, а также об экспертах, экспертных организаций в целях подтверждения своих полномочий.

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

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

Должностное лицо при проведении плановой выездной проверки обязано соблюдать требования статьи 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.5.9. Срок проведения внеплановой документарной и(или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении лицензиата, подавшего заявление о переоформлении лицензии в

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

3.5.10. Проверки Комитета проводятся при участии уполномоченных представителей проверяемых лиц, а в случае проверки результатов деятельности (действий) гражданина - при участии такого гражданина или его представителя.

3.5.11. Лица, результаты деятельности которых проверяются, обязаны предоставить по требованию должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, необходимую документацию, информацию, доступ к точкам проведения испытаний (измерений), а также обеспечить выполнение требуемых испытаний (измерений) в отношении элементов жилого дома или общего имущества в многоквартирном доме.

3.5.12. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, вправе истребовать у проверяемого лица копии документов, относящихся к предмету проверки, а также требовать предъявления заверенных копий документов, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, соблюдения обязательных требований, относящихся к предмету надзора.

3.5.13. При проведении проверки должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления, органа государственной власти, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Комитетом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

Акт о проведении плановой проверки в отношении проверяемого лица оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

В акте о проведении проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора);

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

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

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

предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах.

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

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

В журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных

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

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

3.5.15. Лицензиат, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лицензиат вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.5.16. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является соответствие выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным лицензионным требованиям, установленным пунктом 3, 4, 4(1) Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона № 99-ФЗ.

3.5.17. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных лицензионных требований.

3.5.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта плановой проверки в соответствии с 3.3.9 настоящего Административного регламента и вручение или направление акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата.

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

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

3.6.2. Должностными лицами, ответственными за принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, являются должностные лица Комитета, уполномоченные на проведение проверки – специалисты инспекционного отдела Комитета, сектора экономического анализа и контроля жилищно-коммунальных платежей Комитета.

Должностным лицом, осуществляющим контроль за принятием мер по итогам проведения проверки, является начальник инспекционного отдела Комитета, начальник сектора экономического анализа и контроля жилищно-коммунальных платежей Комитета, должностное лицо которого уполномочено на проведение проверки.

3.6.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки:

1) выдает предписание в срок, предусмотренный статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) решает вопрос о принятии мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

3) при наличии признаков состава уголовно-наказуемого деяния - направляет в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении производства по признакам состава уголовно-наказуемых деяний.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

3.6.4. В случае если при проведении внеплановой проверки выявлено, что в установленный срок законное предписание должностного лица Комитета

не выполнено, должностное лицо Комитета, которое проводит внеплановую проверку:

1) выдает повторное предписание об устранении в установленный ранее выданным предписанием срок нарушений в срок, предусмотренный статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) решает вопрос о принятии мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в срок, не превышающий 3 рабочих дней, в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.5. Критерии принятия решения определяются результатами проведенных Комитетом проверок соблюдения проверяемым лицом обязательных требований.

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

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

3.6.6. Результатом административной процедуры является принятие предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ мер по пресечению и(или) устранению последствий выявленных нарушений.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление и вручение (направление) предписания, составление протокола об административном правонарушении, направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении производства по признакам состава уголовно-наказуемых деяний.

3.7. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предупреждению нарушений обязательных требований

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у Комитета в соответствии с частью 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни,

здоровью граждан, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий.

3.7.2. Решение о направлении (объявлении) предостережения принимает председатель Комитета, заместитель председателя Комитета на основании предложений начальника структурного подразделения Комитета, должностное лицо которого уполномочено на проведение проверки, при наличии указанных в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента сведений.

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

По результатам рассмотрения предостережения лицом, которому направлено предостережение, могут быть поданы возражения в Комитет.

В возражениях указываются сведения, предусмотренные положениями пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166.

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

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

При отсутствии возражений лицо, которому направлено предостережение, в указанный в предостережении срок направляет в Комитет уведомление об исполнении предостережения.

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

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

3.7.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действия, являются работники отдела информационно-аналитического обеспечения Комитета.

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

3.7.5. Результатом административной процедуры является принятие мер, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

4. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

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

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

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

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

Заместители председателя Комитета, координирующие деятельность соответствующих структурных подразделений, участвующих в исполнении государственной функции, ежеквартально осуществляют выборочные проверки реализации специалистами инспекционного отдела Комитета, сектора экономического анализа и контроля жилищно-коммунальных платежей Комитета положений настоящего Административного регламента, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, лицензиатов (соискателей лицензии) в рамках досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета.

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

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

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

Начальники и специалисты и инспекционного отдела Комитета, сектора экономического анализа и контроля жилищно-коммунальных платежей Комитета непосредственно исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка реализации административных процедур в рамках исполнения государственной функции.

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

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

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, ответственных за исполнение Государственной функции, в том числе:

несоблюдение установленных настоящим Административным регламентом административных процедур и сроков их выполнения;

необоснованным отказом в исполнении государственной функции;

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

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 заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя комитета подаются Губернатору Ленинградской области.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заинтересованным лицом жалобы, соответствующей требованиям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

5.6. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

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

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

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

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

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

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

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

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

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

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу,

сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.9. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Комитета принимается решение об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заинтересованного лица и принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от “ _____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

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

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках

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

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

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

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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

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

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с “ ___ ” _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее “ ___ ” _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

1)

2)

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
191311, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67
Телефон (812)611-49-46, тел./факс: (812)611-51-58,
эл. почта: lengil@lenreg.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
в связи с проведением проверки

от "___" _____ 20__ г.

_____ (место составления)

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

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

_____ проверкой в отношении _____
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

_____ (полное и (если имеется) сокращенное наименование юридического лица,
фамилия, имя и (если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Вам необходимо: (нужное подчеркнуть)

- Явиться "___" _____ 20__ года к "___" час. "___" мин. по адресу:

_____ (указать адрес, по которому необходимо явиться для участия в проверке)

- Представить "___" _____ 20__ года к "___" час. "___" мин. по адресу:

_____ (указать адрес)

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

Уполномоченное должностное лицо
комитета государственного жилищного
надзора и контроля
Ленинградской области

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

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

_____ " __ " _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора),
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

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

Дата и время проведения проверки:

" __ " _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

" __ " _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки
с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено _____

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,
иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа
государственного контроля (надзора),
муниципального контроля с указанием
юридического адреса)

(Типовая

форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

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

3. Дата начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

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

контроля")

Приложения: _____

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

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
191311, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67
Телефон (812)611-49-46, тел./факс: (812)611-51-58,
эл. почта: lengil@lenreg.ru

ПРЕДПИСАНИЕ N _____

_____ " ____ " _____ 20__ года
(место составления)

Выдано _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии) должностного лица, индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

(для юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - ИП)

Проживающего по адресу: _____

(адрес регистрации и фактического места жительства ИП)

Место нахождения: _____

(почтовый индекс, область, город, улица, дом)

Адрес объекта инспектирования _____

(город, район, улица, дом, иное)

Инспекционное обследование проведено по _____
(указать причину)

N п/п	Установленные факты нарушений лицензионных требований (с указанием реквизитов и номера статьи (пункта) конкретного нормативного документа)	Мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения допущенных нарушений	Срок исполнения
1	2	3	4

Примечания: 1. Пустые строки - прочеркнуть.

2. При продолжении таблицы - указать на _____ листах.

Участники инспекционного обследования:

(Ф.И.О., должность, организация)

(подпись)

(Ф.И.О., должность, организация)

(подпись)

Запись об отказе в получении предписания: _____

Государственный

жилищный инспектор _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Экземпляр настоящего предписания вручен (получен) " __ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность, подпись)

(номер, дата уведомления о вручении почтового отправления)

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

