

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 12 апреля 2019 года

№ 4

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ПРИКАЗОВ КОМИТЕТА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 16 ЯНВАРЯ 2018 ГОДА № 1, ОТ 19 МАРТА 2015 ГОДА № 14, ОТ 9 ЯНВАРЯ 2017 ГОДА № 1

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 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 предоставления комитетом государственного жилищного надзора и контроля

Ленинградской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

2. Признать утратившим силу приказ комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области от 16 января 2018 года № 1 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами и признании утратившим силу приказа комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области от 19 марта 2015 года № 14».

3. Признать утратившим силу приказ комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области от 12.09.2016 № 5 «О внесении изменений в приказ комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области от 19 марта 2015 года № 14 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».

4. Признать утратившим силу приказ комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области от 09.01.2017 № 1 «О внесении изменений в приказ комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области от 19 марта 2015 года № 14 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. председателя комитета
государственного жилищного надзора
и контроля Ленинградской области



О.А. Ромадов

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления государственной услуги

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

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

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

– реестр лицензий).

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

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»;

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

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

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

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

при устном обращении:

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

в помещениях подразделений, ответственных за предоставление услуги.

при письменном обращении:

на информационных стендах в помещениях Комитета;

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

в письменной форме, в том числе в электронном виде;
на официальном сайте Комитета в сети «Интернет».

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

1.3.4. При обращении за информацией по вопросам предоставления государственной услуги в письменной форме, в том числе в электронном виде, ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Комитете. Срок регистрации письменного обращения и обращения в электронном виде - в течение 3 рабочих дней с момента поступления обращения.

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

1.3.5. На информационных стендах в помещениях Комитета размещается следующая информация: местонахождение, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Комитета в сети «Интернет», адрес электронной почты, блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги; информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги; адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее также - Портал).

1.3.6. На официальном сайте Комитета в сети «Интернет», а также на Портале размещается следующая информация: местонахождение, схема проезда, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты; Положение о Комитете; текст Административного регламента предоставления Комитетом государственной услуги; сведения о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги; блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги; план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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

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

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

1.3.8. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (Сокращенное наименование – «Государственная услуга по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»).

2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют

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

Структурные подразделения Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги:

1) Инспекционный отдел Комитета (в части проведения документарных

проверок соблюдения соискателем лицензии требований, установленных пунктом 4 Положения «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 1110).

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

3) Отдел информационно-аналитического обеспечения Комитета (в части рассмотрения поступивших материалов на предмет соблюдения лицензиатом требований пунктов 2, 3 Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 декабря 2015 года № 938/пр (далее - Порядок № 938/пр), а также непосредственного внесения изменений в реестр лицензий и размещения соответствующих изменений на официальном сайте Комитета в сети Интернет).

4) Юридический отдел Комитета (при рассмотрении заявлений о внесении изменений в реестр лицензий - в части проверки заявления и документов на предмет соблюдения лицензиатом, заявителя требований пункта 5 Порядка № 938/пр и в части проверки материалов на предмет соблюдения требований к юридико-техническому оформлению документов по вопросам внесения изменений в реестр лицензий Ленинградской области).

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

В предоставлении государственной услуги участвуют следующие федеральные органы исполнительной власти:

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

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее - ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области) - в части предоставления сведений о наличии (об отсутствии) у должностного лица лицензиата,

должностного лица соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления.

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

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

2.2.1. Способы обращения заявителя о предоставлении государственной услуги:

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление (отказ в предоставлении) лицензии;
- продление срока действия лицензии;
- переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;
- выдача дубликата лицензии, копии лицензии;

принятие решения о прекращении действия лицензии;

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

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

Результат получения государственной услуги:

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии принимается лицензионной комиссией в срок, не превышающий 40 (сорока) рабочих дней со дня приема Комитетом надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных 2.6.1 Административного регламента, из них:

- в течение 30 (тридцати) рабочих дней рассмотрение заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, подготовка мотивированного предложения для лицензионной комиссии (осуществляется Комитетом);
- в течение 10 (десяти) рабочих дней принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии (осуществляется лицензионной комиссией).

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

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

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

лицензий.

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

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

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

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

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

2.4.5. Предоставление сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении таких сведений.

2.4.6. Принятие решения о внесении изменений в реестр, решения об отказе во внесении изменений в реестр и возврате заявления и документов, решения о приостановлении рассмотрения заявления не может превышать 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.6 Административного регламента.

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

2.4.7. Решение о продлении срока действия лицензии принимается лицензионной комиссией в срок, не превышающий 40 (сорока) рабочих дней со дня приема Комитетом надлежащим образом оформленного заявления о продлении срока действия лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных 2.6.1 Административного регламента, из них:

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

- в течение 10 (десяти) рабочих дней принятие решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия лицензии (осуществляется лицензионной комиссией).

Решение о продлении срока действия лицензии или об отказе в таком продлении оформляется распоряжением Комитета.

В случае принятия лицензионной комиссией решения о продлении срока действия лицензии она оформляется одновременно с распоряжением.

Распоряжение о продлении срока действия лицензии и лицензия одновременно подписываются председателем Комитета, соответствующие сведения отражаются в реестре лицензий.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Федеральный закон от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее - Федеральный закон № 99-ФЗ);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее - Положение о лицензировании);

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 декабря 2015 года № 938/пр «Об утверждении

Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации».

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

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

В целях получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1. При предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, продления срока действия лицензии:

- а) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- б) копии учредительных документов юридического лица, засвидетельствованные в нотариальном порядке (для юридических лиц);
- в) копия квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии;
- г) копия приказа о назначении на должность должностного лица соискателя лицензии;
- д) опись прилагаемых документов;
- е) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), если с заявлением обращается представитель заявителя;
- ж) документ, удостоверяющий личность заявителя – индивидуального предпринимателя; законного представителя заявителя – юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица.

Заявление о продлении срока действия лицензии подается в Комитет не ранее 60 рабочих дней и не позднее 45 рабочих дней до дня истечения срока действия лицензии.

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

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

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

в) документ, удостоверяющий личность заявителя – индивидуального предпринимателя; законного представителя заявителя – юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица.

Заявление о переоформлении лицензии подается в Комитет не позднее 15 рабочих дней со дня наступления случая, являющегося основанием для переоформления лицензии в соответствии с частью 1 статьи 18 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности».

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

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

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

2.6.3. При получении дубликата или копии лицензии:

а) заявление о предоставлении дубликата лицензии по форме согласно

приложению 3 к настоящему Административному регламенту с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление такого дубликата;

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

в) документ, удостоверяющий личность заявителя – индивидуального предпринимателя; законного представителя заявителя – юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица.

2.6.4. При прекращении действия лицензии по заявлению лицензиата:

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

- наименование лицензирующего органа;
- регистрационный номер, дата предоставления и кем предоставлена лицензия;
- полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное, юридического лица;
- организационно-правовая форма юридического лица;
- адрес его места нахождения;
- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;
- дата, с которой прекращается осуществление лицензируемого вида деятельности;
- номер телефона и (в случае если имеется) адрес электронной почты юридического лица;
- фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства;
- данные документа, удостоверяющего личность лицензиата;
- государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- дата фактического прекращения лицензируемого вида деятельности;
- номер телефона и (в случае если имеется) адрес электронной почты

индивидуального предпринимателя.

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

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

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

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

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

2.6.6. При внесении изменений в реестр лицензий:

Заявление о внесении изменений в реестр, содержащее следующие сведения:

- а) адрес многоквартирного дома;
- б) основания заключения, прекращения или расторжения договора управления многоквартирным домом;
- в) реквизиты договора управления многоквартирным домом;
- г) данные о лицензиате (наименование, идентификационный номер налогоплательщика, номер лицензии на право осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензия));
- д) данные о заявителе (наименование, идентификационный номер налогоплательщика, номер лицензии на право осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензия) в случае осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на основании лицензии;
- е) данные о реорганизации лицензиата в случаях:
 - реорганизации лицензиата в форме присоединения к нему другого юридического лица (лиц), управляющих многоквартирным домом (домами);

- реорганизации лицензиата в форме преобразования;
- реорганизации лицензиата в форме слияния с другим юридическим лицом (лицами), управляющих многоквартирным домом (домами), у каждого из которых на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц имеется лицензия на один и тот же вид деятельности.

К заявлению о внесении изменений в реестр прилагаются следующие документы:

- а) копия протокола и решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления многоквартирным домом управляющей организацией и заключении с ней договора управления многоквартирным домом либо об изменении способа управления многоквартирным домом или расторжении договора управления в случае проведения такого собрания, за исключением случая представления в орган государственного жилищного надзора подлинников указанных документов в соответствии с частью 1 статьи 46 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- б) копия протокола конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, в соответствии с которым управляющая организация определена победителем конкурса, либо копия протокола, в соответствии с которым управляющая организация определена единственным участником конкурса, в случае если конкурс признан несостоявшимся, в связи с тем, что только один претендент признан участником конкурса (в случае проведения указанного конкурса);
- в) копия договора управления, условия которого утверждены решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, или копия договора управления, заключенного с застройщиком в случаях, предусмотренных частью 14 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- г) копия акта приема-передачи технической документации и иных связанных с управлением таким домом документов, ключей от помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме, электронных кодов доступа к оборудованию, входящему в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, и иных технических средств и оборудования, необходимые для эксплуатации многоквартирного дома и управления им, лицу, принявшему на себя обязательства по управлению многоквартирным домом, в случае подачи заявления об исключении многоквартирного дома из реестра;
- д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на подачу заявления и документов, предусмотренных пунктом 3 Порядка от

25.12.2015 № 938/пр (в случае, если от имени заявителя обращается его уполномоченный представитель), оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

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

ж) копию заявления одной из сторон договора управления многоквартирным домом в случае прекращения договора управления многоквартирным домом в связи с окончанием срока его действия;

з) копия договора управления многоквартирным домом, подписанного управляющей организацией, определенной победителем открытого конкурса по отбору управляющей организации;

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

- копия листа записи Единого государственного реестра юридических лиц о реорганизации в форме присоединения к лицензиату присоединяемых лиц;

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

- копия передаточного акта между присоединяемыми лицами и лицензиатом;

к) в случае реорганизации в форме преобразования лицензиата:

- копия листа записи Единого государственного реестра юридических лиц о реорганизации в форме преобразования;

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

л) в случае реорганизации в форме слияния юридических лиц, управляющих многоквартирным домом или домами (далее - реорганизованные юридические лица):

- копия листа записи Единого государственного реестра юридических лиц о создании юридического лица путем реорганизации в форме слияния;
 - копии решений общих собраний участников (акционеров) реорганизованных юридических лиц о реорганизации в форме слияния, оформленных протоколами общих собраний участников (акционеров) или решениями единственных участников (акционеров), или решений собственников имущества унитарных предприятий, или решений учредителей (учредителя) некоммерческих организаций о реорганизации в форме слияния;
 - копия передаточного акта между реорганизованными юридическими лицами и юридическим лицом, создаваемым в результате слияния;
 - справка с данными о реорганизованных юридических лицах (наименование, идентификационный номер налогоплательщика, номер лицензии на право осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами) на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц, заверенная правопреемником;
- м) опись представляемых документов с указанием наименования и реквизитов каждого документа и количества листов, подписанная заявителем (уполномоченным представителем заявителя).

Копии представляемых с заявлением документов должны быть прошиты и надлежащим образом заверены уполномоченным должностным лицом заявителя.

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

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

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

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

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

Минстрой России - сведения о наличии (об отсутствии) информации о должностном лице соискателя лицензии в реестре лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и(или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, а также об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии.

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

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

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг):

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги

(в части рассмотрения заявления о внесении изменений в реестр лицензий) являются:

- а) несоответствие заявления и документов условиям, установленным подпунктами "б", "в" пункта 5 Порядка от 25.12.2015 № 938/пр;
- б) поступление в Комитет в течение срока, установленного для рассмотрения заявления о внесении изменений в реестр лицензий, заявления от другого лицензиата, содержащего сведения в отношении того же многоквартирного дома;
- в) поступление в Комитет заявления о внесении изменений в реестр в связи с заключением договора управления многоквартирным домом или изменением способа управления многоквартирным домом при отсутствии заявления о прекращении, расторжении договора управления данным многоквартирным домом от иного заявителя.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) При предоставлении лицензии:

- наличие в представленных соискателем лицензии заявления о предоставлении лицензии и(или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;
- установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации, а также Положением о лицензировании;

2) При продлении срока действия лицензии:

- несоблюдение срока подачи заявления о продлении срока действия лицензии, установленного Жилищным кодексом Российской Федерации, п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- установленное в ходе проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации, а также Положением о лицензировании;

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

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

3) При переоформлении лицензии:

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

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

4) При предоставлении дубликата лицензии, копии лицензии:

- обращение с заявлением лица, не являющегося лицензиатом или не имеющего полномочий на совершение указанного действия;

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

6) При внесении изменений в реестр лицензий Ленинградской области:

- несоответствие заявления и документов требованиям, установленным подпунктами "а", "г" - "е" пункта 5 Порядка от 25.12.2015 № 938/пр;

- несоответствие заявления и документов требованиям, установленным подпунктами "б" и "в" пункта 5 Порядка от 25.12.2015 № 938/пр, выявленное Комитетом по результатам проверки, проведенной в соответствии с пунктом 15 Порядка от 25.12.2015 № 938/пр.

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

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

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

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

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

выдача копии лицензии - без взимания государственной пошлины.

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

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

Внесение изменений в реестр лицензий осуществляется бесплатно.

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

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

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

- 2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета.
- 2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.
- 2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.
- 2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками, содержащими информацию о режиме его работы.
- 2.14.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами, доступными для инвалидов.
- 2.14.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа сотрудников Комитета для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.
- 2.14.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова сотрудника, ответственного за сопровождение инвалида.
- 2.14.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.
- 2.14.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).
- 2.14.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
- 2.14.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
- 2.14.12. Места ожидания (информирования) оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления

документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявителей.

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

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

2.15.2. Транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.11. Наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 Административного регламента.

2.15.12. Соблюдение установленного срока предоставления государственной услуги.

2.15.13. Соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

рассмотрение заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии; предоставление лицензии (общий срок выполнения административной процедуры: в течение 40 рабочих дней со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов);

рассмотрение заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии (общий срок выполнения административной процедуры: в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Комитет

надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов);

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

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

предоставление сведений о конкретной лицензии (общий срок выполнения административной процедуры: в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении таких сведений);

рассмотрение заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов, принятие решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия лицензии (общий срок выполнения административной процедуры: в течение 40 рабочих дней со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления о продлении срока действия лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов);

рассмотрение заявления о внесении изменений в реестр лицензий, принятие по заявлению о внесении изменений в реестр лицензий одного из решений, предусмотренных пунктом 7 Порядка от 25.12.2015 № 938/пр (общий срок административной процедуры при отсутствии оснований для приостановления рассмотрения заявления, предусмотренных пунктом 15 Порядка от 25.12.2015 № 938/пр не может превышать 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.6 Административного регламента);

Все документы, связанные с выполнением административных процедур (кроме результатов рассмотрения заявлений о внесении изменений в реестр лицензий Ленинградской области, о предоставлении сведений о конкретной лицензии), приобщаются к материалам лицензионного дела, формируемого в соответствии с Федеральным законом № 99-ФЗ.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии" является поступление в Комитет заявления

и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

- в электронной форме посредством Портала.

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

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

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

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

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

3.2.5. При получении Комитетом заявления о предоставлении лицензии и(или) прилагаемых к нему документов, оформленных с нарушением требований, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист сектора делопроизводства Комитета в течение 3 рабочих дней со дня их приема вручает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в течение 30 календарных дней выявленных

нарушений либо направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме посредством Портала.

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

3.2.6. В случае непредставления соискателем лицензии в течение 30 календарных дней надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и(или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист сектора делопроизводства Комитета в течение 3 рабочих дней подготавливает проект уведомления о возврате соискателю лицензии заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата, представляет проект указанного уведомления на подпись председателю Комитета (заместителю председателя Комитета), после подписания указанного уведомления вручает его соискателю лицензии вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами либо направляет такие материалы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме посредством Портала.

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

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

3.2.7.2. В целях проверки соответствия сведений, содержащихся в представленных соискателем лицензии заявлении и документах, подпунктам "а" - "в" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также сведениям о соискателе лицензии, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах, в течение 20 рабочих дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о

предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов проводит документарную проверку, в ходе которой подготавливает и направляет в органы государственной власти запросы в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

Мотивированное предложение для лицензионной комиссии содержит одну из следующих рекомендаций:

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

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

3.2.7.7. Материалы документарной проверки, мотивированное предложение

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

Лицензионная комиссия рассматривает поступившие из Комитета материалы лицензионного дела и выносит решение о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении лицензии), но не позднее 10 рабочих дней с даты поступления материалов.

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

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

3.2.8. В течение трех рабочих дней со дня принятия распоряжения Комитета о предоставлении лицензии и регистрации лицензии в реестре лицензий специалист юридического отдела Комитета вручает лицензию лицензиату или направляет лицензию почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством Портала.

Лицензия оформляется на бланках, являющихся документами строгой отчетности и защищенных от подделок полиграфической продукцией по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 "Об утверждении типовой формы лицензии".

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

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

отказе в предоставлении лицензии соискателю лицензии почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в электронной форме посредством Портала.

3.2.11. Критерием принятия решения о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии является наличие либо отсутствие оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

- в электронной форме посредством Портала.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.7.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных соискателем лицензии, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение соискателем лицензии

лицензионных требований, специалист инспекционного отдела Комитета направляет в адрес лицензиата мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения о проведении документарной проверки.

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

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

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

3.3.8. Критерием принятия решения о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении лицензии является наличие либо отсутствие оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

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

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

3.3.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем принятия распоряжения Комитета о переоформлении лицензии (об

отказе в переоформлении лицензии), внесения информации о переоформлении лицензии в журнал учета выданных лицензий, а также в реестр лицензий Ленинградской области.

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

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

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

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

- в электронной форме посредством Портала.

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

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

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

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

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

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

3.4.4.5. Специалист юридического отдела оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками "дубликат" и "оригинал лицензии признается недействующим".

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

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

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

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

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

3.4.8. В случае поступления в Комитет заявления о предоставлении копии лицензии специалист сектора делопроизводства Комитета выдает лицензиату заверенную копию лицензии в течение 3 (трех) рабочих дней или направляет копию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством Портала.

В случае обращения ненадлежащего лица выдается (направляется) вышеуказанными способами уведомление об отказе в выдаче копии лицензии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

лицензиата.

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

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

3.6. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов, принятие решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия лицензии" является поступление в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6.1. Рассмотрение заявления и других документов, подготовка материалов для лицензионной комиссии, принятие решения о продлении срока действия лицензии (об отказе в продлении срока действия лицензии) осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 2.4.7 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Для получения государственной услуги продления действия срока лицензии в Комитет представляются заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

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

3.6.3. Выполнение административной процедуры по продлению срока действия лицензии осуществляется специалистами сектора делопроизводства Комитета, специалистами инспекционного отдела Комитета, специалистами юридического отдела Комитета.

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

3.6.4.1. Регистрирует поступившие от лицензиата документы (в том числе представленные в форме электронного документа) в течение 1 рабочего дня с

даты их получения в журнале регистрации.

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

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

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

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

3.6.6. В случае непредставления лицензиатом в течение 30 календарных дней надлежащим образом оформленного заявления о продлении срока действия лицензии и(или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист сектора делопроизводства Комитета в течение 3 рабочих дней подготавливает проект уведомления о возврате лицензиату заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата, представляет проект указанного уведомления на подпись председателю Комитета (заместителю председателя Комитета), после подписания указанного уведомления вручает его лицензиату вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами либо направляет такие материалы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме посредством Портала.

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

3.6.7.1. В течение трех рабочих дней со дня приема заявления и(или)

документов подготавливает проект распоряжения Комитета о проведении документарной проверки лицензиата, согласовывает проект распоряжения с начальником инспекционного отдела Комитета, представляет проект распоряжения на подпись председателю Комитета (заместителю председателя Комитета).

3.6.7.2. В целях проверки соответствия сведений, содержащихся в представленных лицензии заявлении и документах, подпунктам "а" - "в" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, сведениям о лицензиате, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах, соблюдения лицензиатом требований к раскрытию информации, установленных частями 10, 10.1 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, к отсутствию грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований, предусмотренных подпунктами «в» - «д» пункта 4(1) Положения о лицензировании и отсутствию неисполненных предписаний об устранении грубых нарушений лицензионных требований, срок исполнения которых истек на дату проведения проверки, в течение 20 рабочих дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о продлении срока действия лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов проводит документарную проверку, в ходе которой подготавливает и направляет в органы государственной власти запросы в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

3.6.7.5. Непосредственно после завершения проверки составляет по

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

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

Мотивированное предложение для лицензионной комиссии содержит одну из следующих рекомендаций:

О продлении срока действия лицензии - в случае отсутствия оснований, установленных подпунктом 2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента;

об отказе в продлении срока действия лицензии - в случае наличия оснований, установленных подпунктом 2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

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

Лицензионная комиссия рассматривает поступившие из Комитета материалы лицензионного дела и выносит решение о продлении срока действия лицензии (об отказе в продлении срока действия лицензии), но не позднее 10 рабочих дней с даты поступления материалов.

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

3.6.7.8. В случае принятия лицензионной комиссией решения о продлении срока действия лицензии специалист юридического отдела Комитета в течение трех рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии готовит проект распоряжения Комитета о продлении срока действия лицензии и проект лицензии. Распоряжение Комитета о продлении срока действия лицензии и лицензия одновременно подписываются председателем Комитета, в реестре лицензий делается соответствующая запись.

3.6.8. В течение трех рабочих дней со дня принятия распоряжения Комитета о продлении срока действия лицензии и регистрации сведений в реестре лицензий специалист юридического отдела Комитета вручает лицензию лицензиату или направляет лицензию почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством Портала.

Лицензия оформляется на бланках, являющихся документами строгой отчетности и защищенных от подделок полиграфической продукцией по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 "Об утверждении типовой формы лицензии".

3.6.9. В случае принятия лицензионной комиссией решения об отказе в продлении срока действия лицензии специалист юридического отдела Комитета в течение трех рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии готовит проект распоряжения Комитета об отказе в продлении срока действия.

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

3.6.11. Критерием принятия решения о продлении срока действия лицензии или об отказе в продлении срока действия лицензии является наличие либо отсутствие оснований, установленных подпунктом 2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

3.6.12. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о продлении срока действия лицензии либо об отказе в продлении срока действия лицензии.

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

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

3.6.13. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем принятия распоряжения Комитета о продлении срока действия лицензии (об отказе в продлении срока действия лицензии), внесении информации о продлении срока действия лицензии в журнал учета выданных лицензий, в реестр лицензий, подготовки и направления уведомления об отказе в продлении срока действия лицензии.

3.7. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление сведений о конкретной лицензии" является поступление в Комитет заявления о предоставлении таких сведений в соответствии с пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

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

3.7.2. Для получения сведений о конкретной лицензии в Комитет представляется заявление, предусмотренное пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

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

- в электронной форме посредством Портала.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Основанием для начала административной процедуры "Внесение изменений в реестр лицензий Ленинградской области" является поступление в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента.

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

3.8.2. Для внесения изменений в реестр лицензий в Комитет представляется заявление, предусмотренное пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

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

- в электронной форме посредством Портала.

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

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

При отсутствии приложенных к заявлению документов заявление передается в отдел информационно-аналитического обеспечения Комитета с пометкой: "Приложения отсутствуют".

3.8.5. Специалист отдела информационно-аналитического обеспечения Комитета в течение 2 рабочих дней со дня получения от сектора делопроизводства Комитета зарегистрированного заявления о внесении изменений в реестр лицензий и приложенных к заявлению документов выполняет следующие административные действия:

3.8.5.1. Осуществляет проверку заявления и документов на предмет их соответствия положениям пунктов 2 и 3 Порядка от 25.12.2015 № 938/пр с учетом положений пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, а в случае повторного обращения с заявлением о внесении изменений в реестр лицензий - осуществляет проверку заявления и документов в соответствии с положениями пункта 12 Порядка от 25.12.2015 № 938/пр.

3.8.5.2. Оформляет заключение о соответствии (несоответствии) заявления и документов, представленных лицензиатом, пунктам 2, 3 Порядка от 25.12.2015 № 938/пр.

3.8.5.3. В случае установления факта соответствия заявления и документов пунктам 2, 3 Порядка от 25.12.2015 № 938/пр с учетом положений пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента специалист отдела информационно-аналитического обеспечения Комитета передает заключение о соответствии заявления и документов с материалами (заявлением и прилагаемыми документами) в юридический отдел Комитета для проведения дальнейших проверочных мероприятий.

3.8.5.4. В случае установления факта несоответствия заявления и документов пунктам 2, 3 Порядка от 25.12.2015 № 938/пр специалист отдела информационно-аналитического обеспечения Комитета подготавливает проект распоряжения Комитета об отказе во внесении изменений в реестр лицензий и возврате заявления по основаниям, предусмотренным подпунктом "а" пункта 9 Порядка от 25.12.2015 № 938/пр, и передает его для визирования в юридический отдел Комитета.

3.8.6. Заключение, предусмотренное подпунктом 3.8.5.2 пункта 3.8.5 настоящего Административного регламента, подписывается начальником отдела информационно-аналитического обеспечения Комитета и специалистом отдела информационно-аналитического обеспечения Комитета с пометкой "исполнитель" в нижней части листа заключения и согласовывается заместителем председателя Комитета, координирующим деятельность отдела информационно-аналитического обеспечения Комитета.

3.8.7. Проект распоряжения Комитета, предусмотренный подпунктом 3.8.5.4 пункта 3.8.5 настоящего Административного регламента, визируется специалистом и начальником отдела информационно-аналитического обеспечения Комитета, а также согласовывается заместителем председателя Комитета, координирующим деятельность отдела информационно-аналитического обеспечения Комитета, до передачи в юридический отдел Комитета.

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

3.8.8. Специалист юридического отдела Комитета в течение 5 рабочих дней со дня получения материалов, указанных в подпункте 3.8.5.3 пункта 3.8.5 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие административные действия:

3.8.8.1. Осуществляет проверку заявления и документов на предмет соблюдения условий, предусмотренных пунктом 5 Порядка от 25.12.2015 № 938/пр.

В ходе проведения проверки заявления и документов на предмет соблюдения условий, предусмотренных пунктом 5 Порядка от 25.12.2015 № 938/пр специалист юридического отдела Комитета обеспечивает подготовку документов, подтверждающих выполнении заявителем требования, установленного частью 2 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации, подпунктом «г» пункта 5 Порядка от 25.12.2015 № 938/пр о размещении информации в системе (в случае наличия данной обязанности у заявителя).

3.8.8.2. Оформляет заключение по итогам проверки заявления и документов на предмет соблюдения условий, предусмотренных подпунктом 3.8.8.1 пункта 3.8.8 настоящего Административного регламента, с обязательным приложением заключения, предусмотренного подпунктом 3.8.5.2 пункта 3.8.5 настоящего Административного регламента.

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

- а) о внесении изменений в реестр;
- б) об отказе во внесении изменений в реестр и возврате заявления и документов;
- в) о приостановлении рассмотрения заявления.

3.8.9. Заключение, предусмотренное подпунктом 3.8.8.2 пункта 3.8.8 настоящего Административного регламента, подписывается специалистом юридического отдела Комитета с пометкой "исполнитель" в нижней части листа заключения, согласовывается начальником юридического отдела Комитета и согласовывается заместителем председателя Комитета, координирующим деятельность инспекционного отдела Комитета.

Одновременно с подготовкой заключения специалист юридического отдела Комитета обязан приложить к заключению все имеющиеся документы и материалы, подтверждающие исполнение заявителем требований, установленных пунктом 5 Порядка от 25.12.2015 № 938/пр.

3.8.10. Проект распоряжения Комитета, предусмотренный подпунктом 3.8.8.3 пункта 3.8.8 визируется ответственным специалистом и начальником юридического отдела Комитета, а также согласовывается заместителем председателя Комитета, координирующим деятельность инспекционного отдела Комитета.

3.8.11. В случае соблюдения заявителем условий, предусмотренных пунктом 5 Порядка от 25.12.2015 № 938/пр, специалист юридического отдела Комитета подготавливает проект распоряжения Комитета о внесении изменений в реестр лицензий и согласовывает данный проект с начальником юридического отдела, а также с заместителем председателя Комитета, координирующим деятельность инспекционного отдела Комитета.

3.8.12. В случае принятия Комитетом решения о внесении изменений в реестр, соответствующие изменения перечня и сведений о многоквартирных домах, содержащихся в реестре, вносятся Комитетом с первого числа календарного месяца, следующего за датой, указанной в соответствующем решении, но не ранее срока, определенного в договоре управления многоквартирным домом и с которого лицензиат начинает осуществление деятельности по управлению указанным домом.

3.8.13. При принятии Комитетом решения о приостановлении рассмотрения заявления по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Порядка от 25.12.2015 № 938/пр, специалист юридического отдела Комитета:

- а) в случае наличия в реестре сведений об управлении многоквартирного дома, указанного в заявлении, другим лицензиатом, запрашивает необходимые материалы и информацию у обоих лицензиатов;
- б) в случае поступления в Комитет в течение срока, указанного в пункте 4

Порядка от 25.12.2015 № 938/пр, заявления от другого заявителя, содержащего сведения в отношении того же многоквартирного дома, запрашивает необходимые материалы и информацию у обоих заявителей;

в) в случае поступления в Комитет заявления о внесении изменений в реестр в связи с заключением договора управления многоквартирным домом или изменением способа управления многоквартирным домом при отсутствии заявления о прекращении, расторжении договора управления данным многоквартирным домом от иного заявителя, проводит проверку полученного заявления и документов, указанных в пункте 3 Порядка от 25.12.2015 № 938/пр.

3.8.14. В случае принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления срок, установленный для рассмотрения заявления и документов, продлевается на срок проведения мероприятий, указанных в 3.8.13 настоящего Административного регламента, но не более чем на 30 рабочих дней.

3.8.15. Проект распоряжения об отказе во внесении изменений в реестр и возврате заявления и документов подготавливается специалистом юридического отдела в случае:

а) несоответствия заявления и документов требованиям, установленным подпунктами "а", "г" - "е" пункта 5 Порядка от 25.12.2015 № 938/пр;

б) несоответствия заявления и документов требованиям, установленным подпунктами "б" и "в" пункта 5 Порядка от 25.12.2015 № 938/пр, выявленного Комитетом по результатам проверки, проведенной в соответствии с пунктом 15 Порядка от 25.12.2015 № 938/пр.

Решение об отказе во внесении изменений в реестр должно содержать мотивированное обоснование принятия такого решения.

3.8.16. По результатам рассмотрения материалов, представленных в соответствии с подпунктом 3.8.13 настоящего Административного регламента специалист юридического отдела Комитета подготавливает проект распоряжения Комитета о принятии в отношении каждого заявителя соответствующего решения из предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 7 Порядка от 25.12.2015 № 938/пр и согласовывает проект распоряжения с начальником юридического отдела и заместителем председателя комитета, координирующим деятельность инспекционного отдела Комитета.

3.8.17 Специалист юридического отдела Комитета передает проект распоряжения Комитета, проект письма Комитета, предусмотренных подпунктами 3.8.8.3, 3.8.8.4 пункта 3.8.8, пунктами 3.8.11, 3.8.13, 3.8.15 настоящего Административного регламента, с приложением заключения,

предусмотренного подпунктом 3.8.8.2, 3.8.8.4 пункта 3.8.8 настоящего Административного регламента, а также заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента в сектор делопроизводства Комитета для последующего представления на подпись председателю Комитета.

3.8.18. Специалист сектора делопроизводства Комитета обязан незамедлительно передать проект распоряжения Комитета, проект письма Комитета, предусмотренного подпунктом 3.8.8.3, настоящего Административного регламента, на подпись председателю Комитета.

3.8.19. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами "а" и "б" пункта 7 Порядка от 25.12.2015 № 938/пр, специалист сектора делопроизводства Комитета в течение 3 дней со дня его принятия направляет лицензиату по адресу, указанному им в заявлении, либо в электронной форме посредством Портала копию распоряжения Комитета и в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения передает ответственному специалисту или начальнику отдела информационно-аналитического обеспечения Комитета копию указанного распоряжения Комитета для последующего внесения изменений в реестр лицензий.

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

3.8.21. В случае принятия решения о внесении изменений в реестр, соответствующие изменения перечня и сведений о многоквартирных домах, содержащихся в реестре, вносятся Комитетом с первого числа календарного месяца, следующего за датой, указанной в соответствующем решении, но не ранее срока, определенного в договоре управления многоквартирным домом и с которого лицензиат начинает осуществление деятельности по управлению указанным домом.

3.8.22. Критерием принятия решения о внесении изменений в реестр лицензий (об отказе во внесении изменений в реестр лицензий и возврате заявления) является соблюдение (несоблюдение) лицензиатом обязательных требований, установленных Порядком от 25.12.2015 № 938/пр, а также наличие (отсутствие) оснований для внесения изменений в реестр лицензий.

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

3.8.24. Результатом выполнения административной процедуры является решение Комитета о внесении изменений в реестр лицензий и факт внесения

Комитетом в реестр лицензий соответствующих изменений либо решение Комитета об отказе во внесении изменений в реестр лицензий и возврате заявления.

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

3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

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

Каждый документ загружается в виде отдельного файла в формате PDF.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

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

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

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

О проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги издается распоряжение Комитета.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги председатель Комитета в течение трех календарных дней с даты регистрации обращений физических и юридических лиц

формирует комиссию. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение трех календарных дней со дня принятия (издания) распоряжения Комитета о проведении соответствующей проверки.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

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

Руководитель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Решения, действия (бездействие) председателя Комитета, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета после обжалования председателю Комитета могут быть обжалованы заместителю Председателя Правительства Ленинградской области.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

результатах рассмотрения жалобы:

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

Форма

В комитет государственного
жилищного надзора и контроля
Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении лицензии (о продлении срока действия лицензии)
(нужное подчеркнуть)
на осуществление предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами

Прошу предоставить лицензию (продлить срок действия лицензии) на
(нужное подчеркнуть)
осуществление предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами

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

Организационно-правовая форма соискателя лицензии

Место нахождения соискателя лицензии

(указывается адрес места нахождения соискателя лицензии - юридического лица)

Место жительства соискателя лицензии

(указывается адрес места жительства соискателя лицензии - индивидуального предпринимателя)

Данные документа, удостоверяющего личность соискателя лицензии - индивидуального предпринимателя

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)

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

(указываются реквизиты листа записи Единого государственного реестра юридических лиц)

Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРН)

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

(указываются реквизиты листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей)

Идентификационный номер налогоплательщика

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе

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

Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии

(номер квалификационного аттестата, кем выдан, дата выдачи)

Подтверждаю:

- регистрацию лицензиата, соискателя лицензии в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.
- отсутствие регистрации юридического лица или индивидуального

предпринимателя на территориях иностранных государств;

- отсутствие тождественности или схожести до степени смешения фирменного наименования соискателя лицензии или лицензиата с фирменным наименованием лицензиата, право которого на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами возникло ранее;

- наличие у должностного лица (единоличного исполнительного органа юридического лица, руководителя юридического лица или его филиала либо индивидуального предпринимателя, осуществляющих управление многоквартирным домом, а в случае заключения договора о передаче полномочий единоличного исполнительного органа - единоличного исполнительного органа юридического лица или индивидуального предпринимателя, которым такие полномочия переданы) лицензиата, соискателя лицензии квалификационного аттестата;

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

- отсутствие в реестре лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, информации о должностном лице лицензиата, должностном лице соискателя лицензии;

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

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

Номер телефона (факса) соискателя лицензии

Адрес электронной почты соискателя лицензии

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в

электронной форме:

_____ (да/нет)

Я,

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

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Комитете

направить по почте

направить в электронной форме
(при наличии технической возможности)

Дата заполнения: " __ " _____ 20__ г.

(наименование должности)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма

В комитет государственного
жилищного надзора и контроля
Ленинградской области

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

Прошу переоформить лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

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

(наименование лицензирующего органа)

в связи с

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

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

Организационно-правовая форма лицензиата

Место нахождения лицензиата

(указывается адрес места нахождения лицензиата)

Место жительства лицензиата

(указывается адрес места жительства лицензиата - индивидуального предпринимателя)

Данные документа, удостоверяющего личность лицензиата – индивидуального предпринимателя

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)

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

(указываются реквизиты листа записи Единого государственного реестра юридических лиц)

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

(указываются реквизиты листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей)

Идентификационный номер налогоплательщика

Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе

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

Квалификационный аттестат должностного лица лицензиата

(номер квалификационного аттестата, кем выдан, дата выдачи)

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

Реквизиты документа, подтверждающего уплату лицензиатом государственной пошлины за предоставление лицензии на осуществление

предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

Номер телефона (факса) лицензиата

Адрес электронной почты лицензиата

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме:

(да/нет)

Я,

(фамилия, имя, отчество должностного лица лицензиата полностью)

Я,

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

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

выдать на руки в Комитете

направить по почте

направить в электронной форме
(при наличии технической возможности)

Дата заполнения: " __ " _____ 20__ г.

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

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

Форма

В комитет государственного
жилищного надзора и контроля
Ленинградской области

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

Прошу выдать дубликат (копию) (нужное подчеркнуть) лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

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

(наименование лицензирующего органа)

в связи с

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

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

Организационно-правовая форма лицензиата

Место нахождения лицензиата

(указывается адрес места нахождения лицензиата)

Место жительства лицензиата

(указывается адрес места жительства лицензиата - индивидуального предпринимателя)

Данные документа, удостоверяющего личность лицензиата – индивидуального предпринимателя

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)

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

(указываются реквизиты листа записи Единого государственного реестра юридических лиц)

Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРН)

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

(указываются реквизиты листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей)

Идентификационный номер налогоплательщика

Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе

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

Квалификационный аттестат должностного лица лицензиата

(номер квалификационного аттестата, кем выдан, дата выдачи)

Сведения о сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и(или) об официальных печатных средствах массовой информации, в которых лицензиат раскрывает информацию о своей деятельности в

соответствии с требованиями к раскрытию информации, установленными статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации

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

Номер телефона (факса) лицензиата

Адрес электронной почты лицензиата

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме:

(да/нет)

Я,

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

Я,

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

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

выдать на руки в Комитете

направить по почте

направить в электронной форме

(при наличии технической возможности)

Дата заполнения: " __ " _____ 20__ г.

(наименование должности) (подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Форма

В комитет государственного
жилищного надзора и контроля
Ленинградской области

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

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

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

выданную

_____ (наименование лицензирующего органа)

в связи с

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

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

_____ Организациянно-правовая форма лицензиата

_____ Место нахождения лицензиата

_____ (указывается адрес места нахождения лицензиата)

Адрес места осуществления лицензируемого вида деятельности _____

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

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

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

Идентификационный номер налогоплательщика

Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе

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

Номер телефона (факса) лицензиата

Адрес электронной почты лицензиата

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в Комитете |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме
(при наличии технической возможности) |

Дата
заполнения _____ 20__ г.

(наименование должности
должностного лица соискателя
лицензии)

М.П

(подпись
должностного лица
соискателя
лицензии)

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

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

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

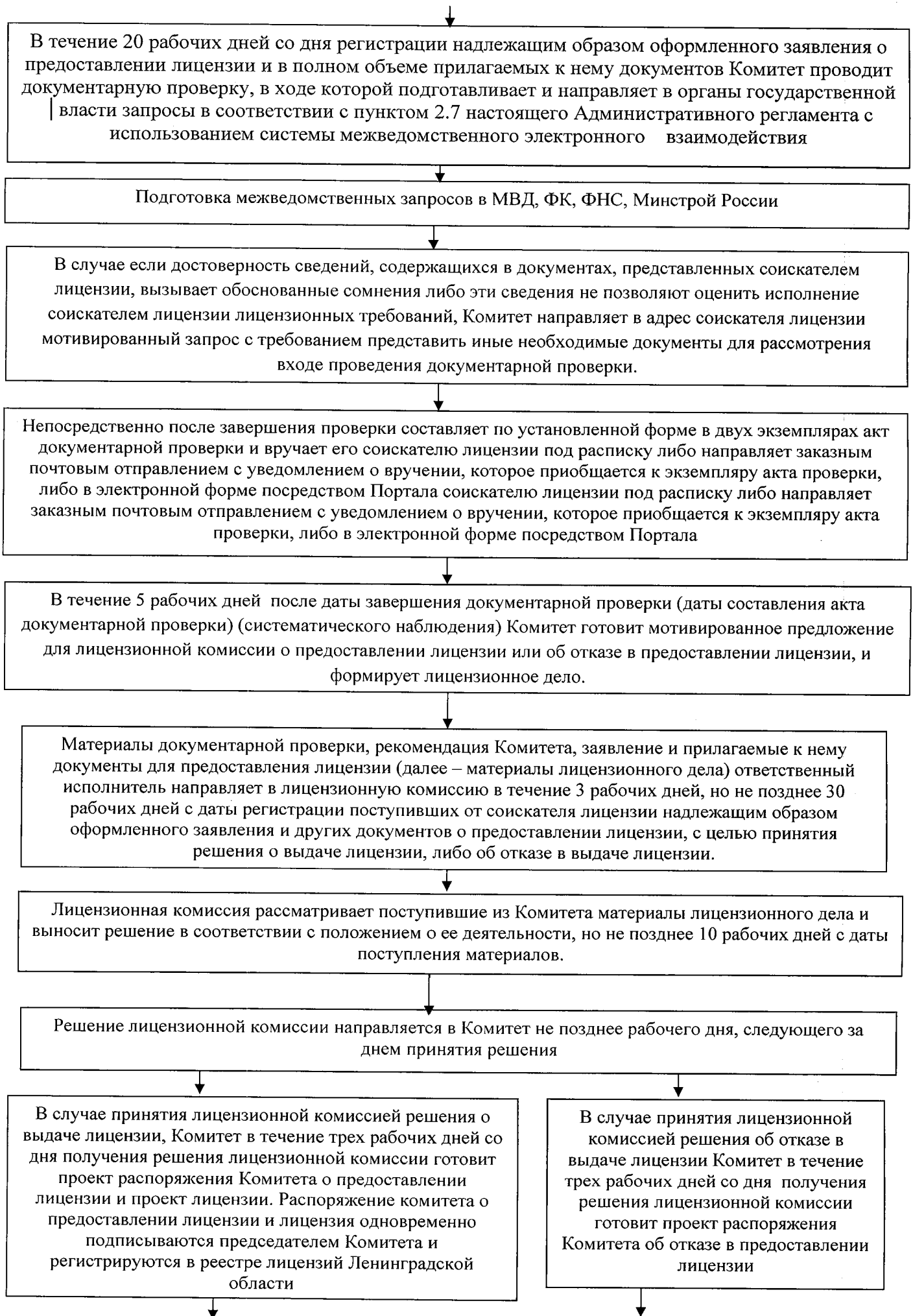
Регистрация заявления соискателя о предоставлении лицензии и документов (в том числе представленных в форме электронного документа) осуществляется Комитетом в журнале регистрации или в информационной системе в течение 1 рабочего дня с даты их поступления. Вручение соискателю лицензии копии описи с отметкой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

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

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

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

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



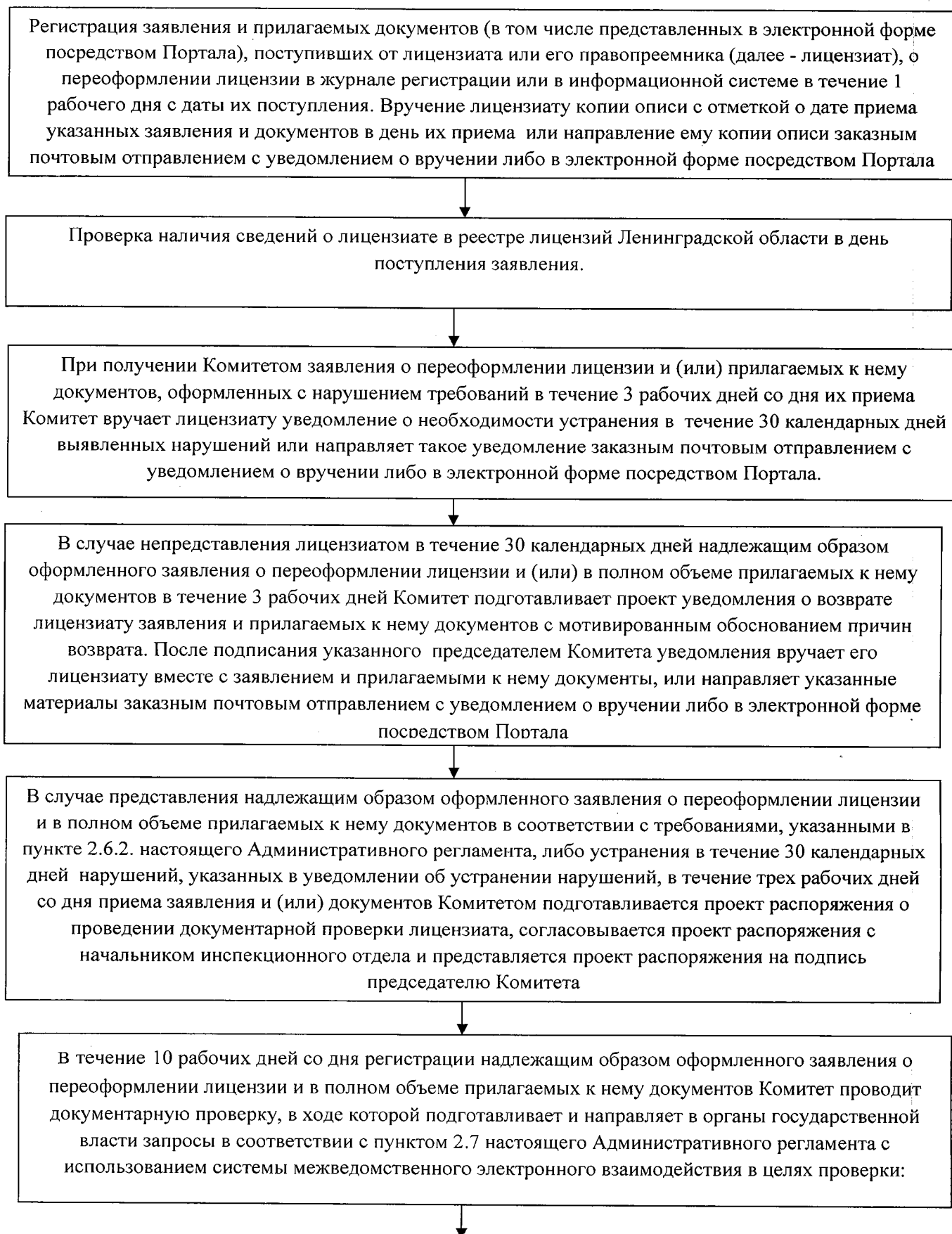
Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении), продлении срока действия лицензии принимается в течение 40 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов

В течение трех рабочих дней со дня подписания распоряжения Комитета о предоставлении лицензии и лицензии, регистрации лицензии в реестре лицензий Ленинградской Комитет вручает лицензию лицензиату либо направляет лицензию лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством Портала

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

В течение трех рабочих дней со дня подписания распоряжения Комитета об отказе в предоставлении лицензии соискателю лицензии вручается уведомление об отказе в предоставлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием для такого отказа (далее – уведомление об отказе в предоставлении лицензии) либо направляет уведомление об отказе в предоставлении лицензии соискателю лицензии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо (если в заявлении о предоставлении лицензии указывалось на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

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



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

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

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

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

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

Принятие распоряжения Комитетом об отказе в переоформлении лицензии в случаях:

- наличия в представленных лицензиатом заявлении о переоформлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;
- установленного в ходе проверки несоответствия лицензиата лицензионным требованиям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации, а также Положением о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации.

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

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

3. Административная процедура "Предоставление дубликата лицензии"

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Регистрация заявления от лицензиата, имеющего лицензию, о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в журнале регистрации или в информационной системе и документов (в том числе представленных в электронной форме посредством Портала), Комитетом в течение 1 рабочего дня с даты его получения. Вручение лицензиату в день приема заявления копии заявления с отметкой о дате приема или направление копии заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством Портала.

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

В течение семи рабочих дней подготавливается проект распоряжения Комитета о прекращении действия лицензии по заявлению лицензиата и представляется на подпись председателю Комитета.

Издание распоряжения Комитета о прекращении действия лицензии по заявлению лицензиата.

В течение трех рабочих дней со дня подписания распоряжения Комитета о прекращении действия лицензии по заявлению лицензиата, внесения информации в реестр лицензий Ленинградской области заявителю вручается уведомление о прекращении действия лицензии по заявлению лицензиата либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо электронной форме посредством Портала.

Комитет вносит информацию о прекращении действия лицензии по заявлению лицензиата в информационную систему, в реестр лицензий Ленинградской области.

Решение о прекращении действия лицензии и аннулировании лицензии принимается в течение десяти рабочих дней со дня поступления в Комитет документов Административного регламента.

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

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

"__" _____ 20__ года

№ _____

Наименование лицензиата

_____ согласно заявлению от (рег. № Комитета) "__" _____ 20__ г. № _____

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

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

Примечание:

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

_____ ФИО и должность _____ Подпись _____

Согласовано:

_____ ФИО и должность _____ Подпись _____

Исполнитель:

_____ ФИО и должность _____ Подпись _____

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по итогам проверки заявления и документов,
представленных лицензиатом

"__" _____ 20__ года

№ _____

Наименование лицензиата

согласно заявлению от (рег. № Комитета) "__" _____ 20__ г. № _____

Сведения, содержащиеся в заявлении и документах, являются / не являются достоверными.

Сведения, представленные заявителем (лицензиатом), противоречат / не противоречат сведениям, содержащимся в реестре на момент рассмотрения заявления.

Отсутствуют / имеют место судебные споры по вопросу определения лица, правомочного осуществлять управление многоквартирным домом, сведения о котором указаны в заявлении.

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

Отсутствует / имеется вступившее в законную силу решение суда о признании заявителя банкротом в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

Отсутствуют / имеются признаки ничтожности решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по основаниям, установленным гражданским законодательством Российской Федерации.

Отсутствует / имеется нарушение положения пункта 1 части 2 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации в случае принятия на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе непосредственного способа управления таким многоквартирным домом.

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

Внести следующие изменения в реестр лицензий Ленинградской области:

включить с _____

МКД: _____

исключить _____

МКД: _____

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

(указать причину отказа)

и вернуть заявление лицензиату

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

(указать причину приостановления)

Приложение: заключение отдела информационно-аналитического
обеспечения от " " 20 г. №

ФИО и должность _____ Подпись _____

Согласовано:

ФИО и должность _____ Подпись _____

Исполнитель:

ФИО и должность _____ Подпись _____

В комитет государственного
жилищного надзора и контроля
Ленинградской области

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

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

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

(наименование лицензирующего органа)
в связи с

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

Сведения о заявителе:
Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование,
организационно-правовая форма юридического лица /наименование
индивидуального предпринимателя

Место нахождения юридического лица/ место жительства индивидуального предпринимателя

(указывается адрес места нахождения лицензиата)

Данные документа, удостоверяющего личность физического лица – индивидуального предпринимателя/ уполномоченного представителя юридического лица

Данные документа, подтверждающего полномочия на подписание заявления

Номер телефона (факса) _____

Адрес электронной почты _____

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме:

_____ (да/нет)

Я,

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

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в Комитете |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме
(при наличии технической возможности) |

Дата заполнения: " __ " _____ 20__ г.

_____ (наименование должности) (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Форма

В комитет государственного
жилищного надзора и контроля
Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в реестр лицензий Ленинградской области

в связи с _____
(заключением, расторжением, прекращением (нужное указать))
договора управления многоквартирным домом

Адрес многоквартирного дома: Ленинградская область,

(указать адрес многоквартирного дома)

Основания заключения, прекращения или расторжения договора управления
многоквартирным домом:

Реквизиты договора управления многоквартирным домом/ распорядительного
документа органа местного самоуправления в случае заключения договора
управления многоквартирным домом, в соответствии с частью 17 статьи 161
Жилищного кодекса Российской Федерации:

Данные о заявителе:

Наименование заявителя:

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

Номер лицензии на право осуществления предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирным домом (при наличии):

Данные о реорганизации лицензиата (в случаях реорганизации):

Контактный телефон и e-mail (при наличии):
