



**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО
И ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**

ПРИКАЗ

«18» *август* 2024 г.

№ 11

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением государственного строительного и жилищного надзора Республики Саха (Якутия) государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

В целях приведения в соответствие с распоряжением Правительства Республики Саха (Якутия) от 06.07.2011 № 689-р «Об утверждении перечней услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), государственными учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, подлежащих включению в Реестр государственных услуг Республики Саха (Якутия)», приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением государственного строительного и жилищного надзора Республики Саха (Якутия) государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

2. Признать утратившим силу:

приказ Управления государственного строительного и жилищного надзора Республики Саха (Якутия) от 26 февраля 2015 года N 11 «Об утверждении Административного регламента Управления государственного строительного и жилищного надзора Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

приказ Управления государственного строительного и жилищного надзора Республики Саха (Якутия) от 09 июня 2015 года N 52 "О внесении изменений и дополнений в Административный регламент Управления государственного строительного и жилищного надзора Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденный приказом управления государственного строительного и жилищного надзора Республики Саха (Якутия) от 26.02.2015 N 11";

приказ Управления государственного строительного и жилищного надзора Республики Саха (Якутия) от 22 января 2016 года N 04 "О внесении изменений и дополнений в Административный регламент Управления государственного строительного и жилищного надзора Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденный приказом Управления государственного строительного и жилищного надзора Республики Саха (Якутия) от 26.02.2015 N 11";

приказ Управления государственного строительного и жилищного надзора Республики Саха (Якутия) от 29 июля 2016 года N 69 "О внесении изменений и дополнений

домами, утвержденный приказом Управления государственного строительного и жилищного надзора Республики Саха (Якутия) от 26.02.2015 N 11".

3. Настоящий приказ направить на государственную регистрацию и официальное опубликование в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия), после разместить на официальном сайте Управления государственного строительного и жилищного надзора Республики Саха (Якутия) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. В течение 7 дней с момента официального опубликования направить копию приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия).

5. Размещение сведений, в т.ч. актуальной версии Административного регламента, в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)" в трехдневный срок возложить на ведущего специалиста по технической защите информации Родионову Дь.К.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



П.А. Аргунов

Утвержден
приказом Управления государственного строительного и
жилищного надзора Республики Саха (Якутия)
от 18.01.2024 № 14

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО
СТРОИТЕЛЬНОГО И ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ
МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Управлением государственного строительного и жилищного надзора Республики Саха (Якутия) государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее соответственно - Административный регламент, Управление, государственная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Управления, их должностных лиц, а также порядок взаимодействия Управления с органами государственной власти и иными органами, организациями при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

- а) юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять или осуществляющие предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами (далее соответственно - соискатель лицензии, лицензиат);
- б) физические или юридические лица, имеющие намерение получить сведения о конкретной лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в виде выписки из реестра лицензий и (или) иной информации по предоставлению государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право действовать от имени организации без доверенности, или иные лица, уполномоченные действовать от имени организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Управлением:

- а) непосредственно при личном приеме заявителя;
 - б) при обращении с использованием средств телефонной связи;
 - в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
 - г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);
 - в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (www.e-yakutia.ru) (далее – РПГУ);
 - на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://upr-gszgn.sakha.gov.ru> (далее - официальный сайт);
 - д) посредством размещения информации на информационных стендах Управления.
- Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.2. В рамках информирования заявителей о предоставлении государственной услуги предоставляется следующая информация:

- а) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- б) категории заявителей, которым может быть предоставлена государственная услуга;
- в) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требованиях, предъявляемых к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- г) сроки предоставления государственной услуги;
- д) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- е) адрес структурного подразделения Управления, в которое можно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - структурное подразделение);
- ж) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
- з) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- и) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- к) сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта Управления, а также электронной почты Управления;
- л) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц;
- м) иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.3. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», утвержденным Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 04 декабря 2009 г. № 1686.

1.3.4. Информация на ЕПГУ и (или) РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной

услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Управления наряду со сведениями, указанными в пункте 1.3.2 Административного регламента, размещаются:

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах Управления подлежит размещению следующая информация:

- сроки предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.8. В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, должны находиться нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя должны быть предоставлены ему для ознакомления.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

1.4.1. Справочной информацией является информация:

- а) о месте нахождения и графике работы Управления;
- б) справочные телефоны структурного подразделения Управления;
- в) адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Управления.

Справочная информация об Управлении, предоставляющем государственную услугу, размещена на официальном сайте, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и органов местного самоуправления, органов государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением государственного строительного и жилищного надзора Республики Саха (Якутия).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом контроля за деятельностью ТСЖ, начислением платежей за жилищно-коммунальные услуги и лицензирования предпринимательской деятельности.

2.2.2. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии в соответствии со статьей 201 Жилищного кодекса Российской Федерации осуществляется лицензионной комиссией Республики Саха (Якутия).

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Управление в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" взаимодействует с:

- Федеральным казначейством;
- Федеральной налоговой службой;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) предоставление (отказ в предоставлении) лицензии;
- б) переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;
- в) предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии акта Управления о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений;
- г) решение о прекращении действия лицензии и аннулировании лицензии;
- д) продление (отказ в продлении) срока действия лицензии.

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;
- в) внесения изменения в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

г) получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа (организации);

д) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, включая направление (выдачу) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги не может превышать:

а) в случае обращения за предоставлением лицензии - 20 рабочих дней;

б) в случае обращения за переоформлением лицензии - 20 рабочих дней;

в) в случае обращения за прекращением действий лицензий - 13 рабочих дней;

г) в случае обращения за предоставлением сведений о конкретной лицензии - 13 рабочих дней;

д) в случае обращения за продлением срока действия лицензии - 20 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления <http://upr-gszgn.sakha.gov.ru>, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

2.6.1. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставлении лицензии/о переоформлении лицензии/о прекращении действия лицензии/о предоставлении сведений о конкретной лицензии/о продлении срока действия лицензии.

2.6.2. Заявление о предоставлении лицензии представляется в Управление в форме электронного документа посредством использования ЕПГУ либо РПГУ.

2.6.3. Заявление о переоформлении лицензии/о прекращении действия лицензии/о предоставлении сведений о конкретной лицензии/о продлении срока действия лицензии с приложениями могут быть поданы заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6.4. Для получения лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами заявителем представляется заявление согласно приложению N 1 к Административному регламенту.

2.6.5. Для переоформления лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами заявителем представляется заявление согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

2.6.6. Для получения сведений из реестра лицензий заявителем представляется заявление согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

2.6.7. Для продления срока действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами заявителем представляется заявление согласно приложению N 8 к Административному регламенту.

2.6.8. Для прекращения действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами заявителем представляется заявление согласно приложению N 10 к Административному регламенту.

2.6.9. В случае обращения за предоставлением лицензии к заявлению прилагается:

- приказ о назначении на должность единоличного исполнительного органа;
- квалификационный аттестат на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - квалификационный аттестат).

2.6.10. В случае обращения за переоформлением лицензии к заявлению прилагается:

- квалификационный аттестат.

2.6.11. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.12. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети "Интернет".

2.6.13. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6.14. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата государственной услуги:

- личное получение в Управлении;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ;
- через почтовое отправление.

2.6.15. Возврат документов заявителю оформляется уведомление согласно приложению N 7 к Административному регламенту.

2.6.16. При необходимости устранения выявленных нарушений оформляется уведомление согласно приложению N 6 к Административному регламенту.

2.6.17. Внесение сведений в реестр лицензий оформляется уведомлением согласно приложению N 5 к Административному регламенту.

2.6.18. При предоставлении заявителю лицензии оформляется уведомление согласно приложению N 4 к Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. В рамках предоставления государственной услуги в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с отдельными федеральными органами исполнительной власти для получения следующих сведений (документов):

- а) Федерального казначейства - сведения об уплате государственной пошлины;
- б) Федеральной налоговой службы - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) 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;

г) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации - 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. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно при обращении за получением государственной услуги.

2.7.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, 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.

2.7.4. Документы и информация, которые указаны в пункте 2.7.1 Административного регламента и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

2.7.5. Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

2.8.1. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, его территориальных органов, 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 и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи

7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг;

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий

полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления ЕПГУ и (или) РПГУ;

- электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9.2. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) в предоставлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

1.1. наличие в представленных соискателем лицензии заявлении о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

1.2. установленное в ходе проверки заявления и прилагаемых к нему документов несоответствие заявителя лицензионным требованиям, а именно, отсутствие регистрации соискателя лицензии в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

1.3. установленное в ходе проверки заявления и прилагаемых к нему документов несоответствие заявителя лицензионным требованиям, а именно, наличие тождественности или схожести до степени смешения фирменного наименования соискателя лицензии с фирменным наименованием лицензиата, право которого на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами возникло ранее;

1.4. установленное в ходе проверки заявления и прилагаемых к нему документов несоответствие заявителя лицензионным требованиям, а именно, отсутствие 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) соискателя лицензии квалификационного аттестата;

1.5. установленное в ходе проверки заявления и прилагаемых к нему документов

несоответствие заявителя лицензионным требованиям, а именно, наличие у должностного лица соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

1.6. установленное в ходе проверки заявления и прилагаемых к нему документов несоответствие заявителя лицензионным требованиям, а именно, наличие 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;

1.7. установленное в ходе проверки заявления и прилагаемых к нему документов несоответствие заявителя лицензионным требованиям, а именно, наличие в сводном федеральном реестре лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии;

1.8. отсутствие в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах сведений об оплате государственной пошлины.

2) в переоформлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

2.1 наличие в представленных соискателем лицензии заявлении о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

2.2. установленное в ходе проверки заявления и прилагаемых к нему документов несоответствие заявителя лицензионным требованиям, а именно, отсутствие регистрации лицензиата, соискателя лицензии в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

2.3. установленное в ходе проверки заявления и прилагаемых к нему документов несоответствие заявителя лицензионным требованиям, а именно, наличие 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;

2.4. установленное в ходе проверки заявления и прилагаемых к нему документов несоответствие заявителя лицензионным требованиям, а именно, отсутствие 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;

3) в предоставлении информации из единого реестра лицензий отказывается в случае, если в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен.

4) в продлении срока действия лицензии отказывается по следующим основаниям:

4.1. несоблюдение срока подачи заявления о продлении срока действия лицензии;

4.2. несоответствие заявителя лицензионным требованиям, а именно, отсутствие регистрации лицензиата в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

4.3. несоответствие заявителя лицензионным требованиям, а именно, наличие

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

4.4. несоответствие заявителя лицензионным требованиям, а именно, отсутствие у должностного лица (единоличного исполнительного органа юридического лица, руководителя юридического лица или его филиала либо индивидуального предпринимателя, осуществляющих управление многоквартирным домом, а в случае заключения договора о передаче полномочий единоличного исполнительного органа - единоличного исполнительного органа юридического лица или индивидуального предпринимателя, которым такие полномочия переданы) лицензиата квалификационного аттестата;

4.5. несоответствие заявителя лицензионным требованиям, а именно, наличие у должностного лица лицензиата неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

4.6. несоответствие заявителя лицензионным требованиям, а именно, наличие 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;

4.7. несоответствие заявителя лицензионным требованиям, а именно, наличие в сводном федеральном реестре лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами информации об аннулировании лицензии, ранее выданной лицензиату;

4.8. несоблюдение лицензиатом требований к размещению информации, а именно, необеспечение свободного доступа к информации об основных показателях его финансово-хозяйственной деятельности, об оказываемых услугах и о выполняемых работах по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, о порядке и об условиях их оказания и выполнения, об их стоимости, о ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги посредством ее размещения в системе;

4.9. наличие грубых нарушений лицензионных требований, а именно, незаключение в течение 30 календарных дней со дня начала исполнения договора управления многоквартирным домом договоров о выполнении работ в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования в соответствии с требованиями, установленными Правилами пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 г. N 410 "О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования", выполнении работ по эксплуатации, в том числе по обслуживанию и ремонту лифтов, подъемных платформ для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации безопасного использования и содержания лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июня 2017 г. N 743 "Об организации безопасного использования и содержания лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек),

эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах", за исключением случая выполнения работ по эксплуатации, в том числе по обслуживанию и ремонту лифтов, подъемных платформ для инвалидов, управляющими организациями самостоятельно в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации безопасного использования и содержания лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июня 2017 г. N 743 "Об организации безопасного использования и содержания лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек), эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах";

4.10. наличие грубых нарушений лицензионных требований, а именно, незаключение лицензиатом в течение 30 календарных дней со дня начала исполнения договора управления многоквартирным домом договоров с ресурсоснабжающими организациями в целях приобретения коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме;

4.11. наличие грубых нарушений лицензионных требований, а именно, наличие у лицензиата признанной им или подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом задолженности перед ресурсоснабжающей организацией в размере, равном или превышающем 2 среднемесячные величины обязательств по оплате по договору ресурсоснабжения, заключенному в целях обеспечения предоставления собственникам и пользователям помещения в многоквартирном доме коммунальной услуги соответствующего вида и (или) приобретения коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, независимо от факта последующей оплаты указанной задолженности лицензиатом;

4.12. наличие неисполненных предписаний об устранении грубых нарушений лицензионных требований, срок исполнения которых истек на дату проведения указанной проверки;

4.13. отсутствие в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах сведений об оплате государственной пошлины.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12.1. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется в размерах, установленных подпунктом 134 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12.2. Государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:

- предоставление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по

управлению многоквартирными домами - 30 000 рублей;

- внесение изменений в реестр лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на основании заявления о внесении изменений в реестр лицензий, за исключением случаев, связанных с изменением перечня многоквартирных домов, деятельность по управлению которыми осуществляет лицензиат, - 5 000 рублей.

2.12.3. Государственная пошлина за внесение изменений в реестр лицензий не уплачивается, если внесение изменений в реестр лицензий осуществляется лицензиатом самостоятельно в случаях изменения номера телефона, адреса электронной почты лицензиата.

Взимание с соискателей лицензии и лицензиатов платы за осуществление лицензирования, в том числе за предоставление выписки из реестра лицензий не допускается.

2.12.4. В случаях, предусмотренных подпунктами «б,в,г,д» пункта 2.3.1 Административного регламента, государственная пошлина не уплачивается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов лично, а также при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

2.15.1. Срок регистрации заявления, представленного заявителем в Управление как в бумажной, так и в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, не может превышать 1 рабочего дня со дня его поступления в Управление.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.16.2. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с

указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.16.3. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

–возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

–возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

–сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

–надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

–дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

–допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

–допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены Приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

–оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

–расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей;

–наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, ЕПГУ и (или) РПГУ), средствах массовой информации;

–возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги

являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.18. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), в порядке, установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. № 107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»»(данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.18.2. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.18.3. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

3) подача заявления в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

4) оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривается, государственная услуга предоставляется бесплатно);

5) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

6) получение результата предоставления государственной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.19.1. ГАУ «МФЦ РС (Я)» оказывает консультационную и организационно-техническую поддержку заявителей при подаче ими запросов на предоставление услуг в электронной форме, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГАУ «МФЦ РС (Я)» при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Управлением.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

2.20.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и (или) РПГУ и получения результата государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Управлением.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению

заявителем;

- б) рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- в) принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);
- г) регистрация документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- д) выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.9, 2.6.10 Административного регламента, одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения в Управление;
- б) почтовым отправлением с описью вложения;
- в) в форме электронных документов по адресу электронной почты Управления;
- г) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.2.2. Заявление регистрируется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением государственной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и при регистрации заявления сообщает заявителю входящий номер, под которым зарегистрировано заявление для отслеживания хода исполнения государственной услуги.

3.2.3. Общий срок приема, регистрации заявления с приложенными документами, указанными в пунктах 2.6.9, 2.6.10 Административного регламента, составляет не более 10 минут.

3.2.4. Заявление о предоставлении лицензии представляется в Управление в форме электронного документа посредством использования ЕПГУ либо РПГУ.

Заявление о переоформлении лицензии/о прекращении действия лицензии/о предоставлении сведений о конкретной лицензии/о продлении срока действия лицензии с приложениями могут быть поданы заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.2.5. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме на электронную почту или через ЕПГУ и (или) РПГУ должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) направляет заявителю через средства электронной связи уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

3.2.6. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, передает заявление и приложенные к нему документы в порядке делопроизводства руководителю Управления (заместителю руководителя Управления) (далее соответственно – руководитель, заместитель руководителя) в день регистрации указанного заявления, который в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Управлении определяет структурное подразделение Управления, ответственное за предоставление государственной услуги (в форме резолюции).

В течение 1 рабочего дня после проставления резолюции

руководителем/заместителем руководителя должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в структурное подразделение заявление и приложенные к нему документы для предоставления государственной услуги.

3.2.7. Руководитель структурного подразделения определяет должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги (в форме резолюции) (далее - ответственное должностное лицо).

3.2.8. В случае если рассмотрение поступившего заявления не относится к компетенции Управления, оно в течение 1 рабочего дня со дня поступления направляется по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

3.2.9. В случае наличия оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - отказ в приеме документов), по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1 Административного регламента, ответственное должностное лицо осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов с разъяснением причин такого отказа на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Уведомление об отказе в приеме документов визирует руководитель структурного подразделения и подписывает руководитель Управления или заместитель руководителя Управления.

Подписанное уведомление об отказе в приеме документов передается должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок административного действия по подготовке ответственным должностным лицом уведомления об отказе в приеме документов на бумажном носителе или в форме электронного документа и его подписанию не превышает 1 - рабочий день со дня поступления заявления ответственному исполнителю.

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) в случае поступления заявления в адрес Управления по почте, при личном обращении, в форме электронных документов, заявление регистрируется в системе электронного документооборота Управления;

2) в случае личного обращения заявителя, по его просьбе, должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, фиксирует на втором экземпляре заявления факт его приема с указанием должности, фамилии, инициалов принявшего заявление, а также даты приема заявления;

3) проставление резолюции руководителем Управления, заместителем руководителя Управления, определяющей структурное подразделение Управления, ответственное за предоставление государственной услуги;

4) проставление резолюции руководителем структурного подразделения, определяющей ответственное должностное лицо;

5) в случае направления заявления и документов по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, - регистрация исходящего письма и уведомления о перенаправлении заявления и документов;

6) при наличии оснований для отказа в приеме документов - направление уведомления об отказе в приеме документов на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.2.11. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие заявления, с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.9, 2.6.10 Административного регламента, наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента.

3.2.12. Результатами административной процедуры являются:

- 1) регистрация в Управлении заявления;
 - 2) направление заявления и приложенных к нему документов в структурное подразделение Управления, ответственное за предоставление государственной услуги;
 - 3) направление заявления и приложенных к нему документов по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, с уведомлением заявителя о переадресации документов;
 - 4) направление уведомления об отказе в приеме документов.
- 3.2.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу заявления и приложенных к нему документов от руководителя структурного подразделения.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является ответственное должностное лицо.

3.3.3. Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые ответственным должностным лицом:

проверка комплектности (полноты) представленных документов, предусмотренных пунктами 2.6.9, 2.6.10 Административного регламента;

при поступлении заявления о предоставлении лицензии/о переоформлении лицензии/о продлении срока действия лицензии - формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.4. В целях получения сведений, содержащихся в документах, ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления формирует и направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, сведения и информацию

3.3.5. Поступившие в ответ на межведомственный запрос документы или сведения должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует в системе электронного документооборота и передает ответственному должностному лицу в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

3.3.6. Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 2.6.12. Административного регламента.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня, а в случае формирования и направления межведомственных запросов - 11 рабочих дней.

3.3.8. Результатами выполнения административной процедуры являются: полученные посредством межведомственного запроса документы или сведения из них;

рассмотрение заявления и приложенных документов на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2. Административного регламента.

3.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в системе электронного документооборота и приобщается к документам заявителя.

3.4. Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)

3.4.1. Основание для начала административной процедуры: наличие заявления с приложенными документами, предусмотренными пунктами 2.6.9, 2.6.10 Административного регламента, представленными заявителем, поступление ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые ответственным должностным лицом:

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, а также документов, полученных в результате межведомственного запроса, и проведение их проверки;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.3. Подготовленный проект решения для согласования вносится руководителю структурного подразделения.

В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

В случае правильности оформления проектов документов, руководитель структурного подразделения визирует проект решения по услуге.

В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов руководитель Управления, его заместитель подписывает проект решения по услуге.

3.4.4. Сведения о должностных лицах Управления, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

1) за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, направление на подпись документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - ответственное должностное лицо;

2) за согласование решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, - руководитель структурного подразделения Управления;

3) за подписание мотивированного решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, - руководитель Управления, заместитель руководителя Управления;

4) за регистрацию заключения или мотивированного решения (в системе электронного документооборота) – ответственное должностное лицо.

3.4.5. Критериями принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для предоставления или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является оформление ответственным должностным лицом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, его подписание руководителем Управления, его заместителем.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: передача ответственным должностным лицом на регистрацию подписанного решения должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.4.8. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 4

рабочих дней.

3.5. Регистрация документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

3.5.1. Основание для начала административной процедуры: получение ответственным должностным лицом подписанного решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.5.2. Ответственное должностное лицо регистрирует в системе электронного документооборота подписанное решение, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 - рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

3.5.4. Критерий принятия решения: зарегистрированное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное в системе электронного документооборота решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в системе электронного документооборота решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.6. Выдача (направление) результата по услуге

3.6.1. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное решение, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.2. Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые ответственным должностным лицом: выдача (направление) решения, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.3. Ответственным лицом за выдачу (направление) решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, и в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, поступившем в Управление в форме электронного документа, является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

3.6.4. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.6.6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является поступление специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, оформленного, зарегистрированного решения.

3.6.7. Результат выполнения административной процедуры: решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги, направленное по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронного документа по адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ, указанному в заявлении,

поступившем в Управление в форме электронного документа, выданное заявителю лично.

3.6.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: направление (вручение) заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7.1. На базе ГАУ «МФЦ РС (Я)» административные процедуры не выполняются в связи с отсутствием соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Управлением.

3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.8.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действия (бездействие) должностных лиц Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

3.8.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.8.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.9. и 2.6.10. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.8.4. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.8.5. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8.6. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления, в информационной системе, используемой Управлением для предоставления государственной услуги (далее – ИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и (или) РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.8.5 настоящего Административного регламента.

3.8.7. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.8.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо государственной отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностного лица либо государственного служащего.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.9.1. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование Управления, в которое подается заявление об исправлении опечаток и ошибок;
- 2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;
- 3) название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона заявителя;
- 4) реквизиты документа(ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения.

3.9.2. К заявлению об исправлении опечаток и ошибок должен быть приложен оригинал документа, выданный по результатам предоставления государственной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.9.3. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется следующими способами:

- лично в Управление;
- почтовым отправлением.

3.9.4. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.9.1 и 3.9.2 Административного регламента;
- 2) заявитель не является получателем государственной услуги.

3.9.5. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.9.4 Административного регламента.

3.9.6. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, и содержанием документов, предоставленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Управления и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.9.1 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления, противоречат данным, находящимся в распоряжении Управления и (или)

запрошенным в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги;

документов, указанных в подпункте 4 пункта 3.9.1 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.9.7. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в момент подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, приложенных к нему.

3.9.8. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 3 - рабочих дней с момента его регистрации в Управлении рассматривается Управлением на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.9.9. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Управление в срок, предусмотренный пунктом 3.9.8 Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.9.6 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.9.6 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.9.10. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок в течение 1 - рабочего дня с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.9.11. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Управлением в течение 1 - рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.56 Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении государственной услуги.

3.9.12. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления.

3.9.13. Документы, предусмотренные пунктом 3.9.10 и абзацем вторым пункта 3.9.11 Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки, хранится в Управлении.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена государственная услуга.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами

Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых руководителем Управления. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Саха (Якутия);
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.2.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

Проверка осуществляется на основании приказа Управления.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки, и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами Управления, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

4.5.1. Оценка качества предоставления государственных услуг осуществляется по следующим критериям:

- 1) время предоставления государственных услуг;
- 2) время ожидания в очереди при получении государственных услуг;
- 3) вежливость и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственных услуг;
- 4) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены государственные услуги;
- 5) доступность информации о порядке предоставления государственных услуг.

4.5.2. Оценка качества предоставления государственных услуг с использованием сети Интернет:

1) специалист, предоставивший заявителю результаты государственных услуг, обязан проинформировать его о возможности оценить качество предоставления государственных услуг с использованием сети Интернет;

2) заявитель вправе оценить качество предоставления государственных услуг с помощью сети Интернет после его идентификации с помощью федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (опросной формы, размещенной в личном кабинете портала государственных услуг Российской Федерации).

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители имеют право:

- на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего услугу, его специалистов и должностных лиц, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке;
- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, возникшее в ходе предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента.

5.2.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

5.2.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Управления, структурного подразделения Управления.

5.2.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 рабочих дней

со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление госстройжилнадзора РС (Я) или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.3.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 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 субъектов Российской Федерации, государственными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4.2. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо Управления обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, его должностного лица, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, его должностного лица, может быть подана также посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностным лицом, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой к руководителю Управления.

5.7. Срок рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в Управление подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. 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 услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае, если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом Управления принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо,

работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.3. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц Управления, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения государственной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.8.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.2 настоящего Административного регламента части, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением 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.

5.8.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.2 настоящего Административного регламента даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.9.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Управления, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.10.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 октября 2021 г. № 448 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.10.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

В Управление государственного строительного
и жилищного надзора
Республики Саха (Якутия)

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

Прошу предоставить лицензию на 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 (если имеется) отчество соискателя лицензии - индивидуального предпринимателя, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя либо представителя юридического лица (должностного лица), включая дату и место рождения)

Основание для обращения (для юридического лица)

(первичное получение лицензии, получение лицензии в связи с реорганизацией в форме выделения, получение лицензии в связи с реорганизацией в форме выделения)

Место нахождения соискателя лицензии

(указывается адрес места нахождения соискателя лицензии - для юридического лица, либо место жительства - для индивидуального предпринимателя)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) либо индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)

Идентификационный номер налогоплательщика

Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии

(номер, серия квалификационного аттестата, кем выдан, дата выдачи)

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

Я,

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

настоящим Заявлением сообщаю, что в отношении меня отсутствует:

- неснятая или непогашенная судимость за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

- административное наказание в виде дисквалификации для лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме;

- информация в реестре лиц, осуществляющих функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована.

В отношении _____

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) соискателя лицензии - юридического лица, либо фамилия, имя и (если имеется) отчество соискателя лицензии - индивидуального предпринимателя, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя либо представителя юридического лица (должностного лица), включая дату и место рождения)

отсутствует информация об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии, в сводном федеральном реестре лицензий информации.

Номер телефона (факса) соискателя лицензии: _____

Адрес электронной почты лицензиата: _____

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме:

_____ (да/нет)

Я,

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на обработку, передачу и использование моих персональных данных в целях проверки соответствия лицензионным требованиям, установленным пунктами 3, 4 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Дата заполнения: " ____ " _____ 20__ г.

(наименование должности
должностного лица соискателя
лицензии)

(подпись)

(ФИО должностного лица
соискателя лицензии)

В Управление
государственного строительного
и жилищного надзора
Республики Саха (Якутия)

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 (1)

в связи с:

реорганизацией юридического лица в форме преобразования

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

изменением наименования юридического лица

изменением адреса места нахождения юридического лица

изменением места жительства индивидуального предпринимателя

изменением имени, фамилии и (или) (в случае, если имеется) отчества индивидуального
предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего личность

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное
наименование лицензиата) - юридического лица, либо фамилия, имя и (если имеется)
отчество соискателя лицензии - индивидуального предпринимателя, а также
реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального
предпринимателя либо представителя юридического лица (должностного лица),
включая дату и место рождения

Место нахождения лицензиата

(указывается адрес места нахождения лицензиата - юридического лица, либо место жительства
индивидуального предпринимателя)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)
либо основной государственный регистрационный номер индивидуального
предпринимателя (ОГРНИП)

Идентификационный номер налогоплательщика _____
 Квалификационный аттестат должностного лица лицензиата _____

(номер, серия квалификационного аттестата, кем выдан, дата выдачи)

Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины лицензиатом за переоформление 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)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на обработку, передачу и использование моих персональных данных в целях проверки соответствия лицензионным требованиям, установленным пунктами 3, 4 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Дата заполнения: " ____ " _____ 20 __ г.

(наименование должности должностного лица (подпись)
лицензиата)

(ФИО должностного
лица лицензиата)

1 В случае реорганизации в форме слияния указываются реквизиты лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами всех реорганизуемых юридических лиц.

В Управление
государственного строительного
и жилищного надзора
Республики Саха (Якутия)

Заявление
о предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий

Прошу предоставить следующие сведения из реестра лицензий:

о наличии лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами у следующей управляющей организации:

_____ Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица либо фамилия, имя и (если имеется) отчество физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя

_____ Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) либо индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) _____
Идентификационный номер налогоплательщика _____

о многоквартирных домах, находящихся в управлении указанной выше управляющей организации (о количестве и адресах таких многоквартирных домов).

Сведения о заявителе:

Заполняется физическими лицами и индивидуальными предпринимателями:

_____ (указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства)

Заполняется юридическими лицами:

_____ (указываются: полное и сокращенное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

Номер телефона заявителя: _____

Адрес электронной почты заявителя: _____

Я, _____,
(полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя либо должностного лица юридического лица)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата заполнения: " _____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту

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

(телефон, адрес электронной почты]

Уведомление
о предоставлении лицензии

от _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги "Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами" от _____ N _____ и прилагаемых к нему документов, руководствуясь Федеральным законом от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", принято решение о внесении в реестр лицензий записи N "Р.068.12.01" от "Р.068.12.02" о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту

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

(телефон, адрес электронной почты]

Уведомление
о внесении сведений в реестр лицензий
от _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги "Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами" от _____ N _____ и прилагаемых к нему документов, руководствуясь Федеральным законом от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", принято решение о внесении в реестр лицензий сведений о _____ лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами N _____ от _____.

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту

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

(телефон, адрес электронной почты]

Уведомление
о необходимости устранения выявленных нарушений
от _____ N _____

Рассмотрев заявление N _____ от _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", уведомляем о необходимости устранения нарушений, выявленных в ходе рассмотрения представленных Вами заявления и документов для лицензирования предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

Сведения о выявленных нарушениях, подлежащих устранению:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту

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

(телефон, адрес электронной почты]

Уведомление
о возврате документов

от _____ N _____

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В Управление
государственного строительного
и жилищного надзора
Республики Саха (Якутия)

Заявление

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

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

Место нахождения соискателя лицензии _____

(указывается адрес места нахождения соискателя лицензии - для юридического лица, либо место жительства
- для индивидуального предпринимателя)

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

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии _____

(номер, серия квалификационного аттестата, кем выдан, дата выдачи)

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

Я, _____,

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

настоящим Заявлением сообщаю, что в отношении меня отсутствует:

- неснятая или непогашенная судимость за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;
- административное наказание в виде дисквалификации для лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме;
- информация в реестре лиц, осуществляющих функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована.

В отношении _____

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное
наименование (в том числе фирменное наименование) соискателя
лицензии - юридического лица, либо фамилия, имя и (если
имеется) отчество соискателя лицензии - индивидуального
предпринимателя, а также реквизиты документа, удостоверяющего
личность индивидуального предпринимателя либо представителя
юридического лица (должностного лица), включая дату
и место рождения)

отсутствует информация об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю
лицензии, в сводном федеральном реестре лицензий информации.

Номер телефона (факса) соискателя лицензии: _____
 Адрес электронной почты лицензиата: _____
 Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме:

_____ (да/нет)

Я,

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на обработку, передачу и использование моих персональных данных в целях проверки соответствия лицензионным требованиям, установленным пунктами 3, 4 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации;

Дата заполнения: "___" _____ 20__ г.

 (наименование должности
 должностного лица соискателя
 лицензии)

 (подпись)

 (ФИО должностного лица
 соискателя лицензии)

Приложение № 9
к Административному регламенту

В Управление государственного
строительного и жилищного надзора
Республики Саха (Якутия)

от _____

(название, организационно-правовая
форма юридического лица)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Адрес места нахождения юридического
лица:

Фактический адрес нахождения (при
наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее
принятом _____ (выданном)

(указывается наименование документа, в котором допущена
опечатка или ошибка)

от _____ № _____

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена
опечатка или ошибка)

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающего
доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащего
их правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя);

2. _____
3. _____
4. _____

(указываются реквизиты документа(-ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащего правильные сведения)

(наименование должности
руководителя
юридического лица,
представителя)

(подпись руководителя
юридического лица,
представителя)

(фамилия, инициалы
руководителя
юридического лица,
представителя)

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

В Управление
государственного строительного
и жилищного надзора
Республики Саха (Якутия)

Заявление

о прекращении действия 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)

в связи с:

(указываются основания прекращения действия лицензии на осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами)

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе
фирменное наименование лицензиата) - юридического лица, либо фамилия, имя и
(если имеется) отчество соискателя лицензии - индивидуального предпринимателя, а
также реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального
предпринимателя либо представителя юридического лица (должностного лица),
включая дату и место рождения

Место нахождения лицензиата

(указывается адрес места нахождения лицензиата - юридического лица, либо место жительства
индивидуального предпринимателя)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)
либо основной государственный регистрационный номер индивидуального
предпринимателя (ОГРНИП)

Идентификационный номер налогоплательщика

Квалификационный аттестат должностного лица лицензиата

(номер, серия квалификационного аттестата, кем выдан, дата выдачи)

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)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на обработку, передачу и использование моих персональных данных в целях проверки соответствия лицензионным требованиям, установленным пунктами 3, 4 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Дата заполнения: " _____ " _____ 20__ г.

(наименование должности должностного лица
лицензиата)

(подпись)

(ФИО должностного
лица лицензиата)