

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 22.04.2019

№ 40

г. Краснодар

О внесении изменений в приказ государственной жилищной инспекции Краснодарского края от 23 декабря 2014 года № 79 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной жилищной инспекцией Краснодарского края государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Краснодарского края»

В целях приведения Административного регламента по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Краснодарского края, утвержденного приказом государственной жилищной инспекции Краснодарского края от 23 декабря 2014 года № 79, в соответствии требованиями Федерального закона от 19 июля 2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», а также требованиям Закона Краснодарского края от 5 июля 2018 года № 3825-КЗ «О внесении изменений в статью 6.3 Закона Краснодарского края Закона Краснодарского края «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести следующие изменения в приказ государственной жилищной инспекции Краснодарского края от 23 декабря 2014 года № 79 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной жилищной инспекцией Краснодарского края государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Краснодарского края» (далее – приказ):

1) в преамбуле приказа наименование «постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» заменить наименованием

«постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края».

2) в пункте 2 приказа слова «В.В. Набатникову» заменить словами «Шеяну Ю.А.»;

3) пункт 3 приказа изложить в следующей редакции: «3. Отделу правового обеспечения (Демина М.Г.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).»;

4) пункт 4 приказа изложить в следующей редакции: «Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя государственной жилищной инспекции Краснодарского края Ю.А. Шеяна.».

5) утвердить изменения в приложение к приказу согласно приложению к настоящему приказу.

6) признать утратившим силу пункт 2 приказа государственной жилищной инспекции Краснодарского края от 01.02.2017 № 11 «О внесении изменений в приказ руководителя государственной жилищной инспекции Краснодарского края от 23 декабря 2014 года № 79 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной жилищной инспекцией Краснодарского края государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Краснодарского края».

2. Отделу кадрового и информационного обеспечения (Рязанов В.С.):

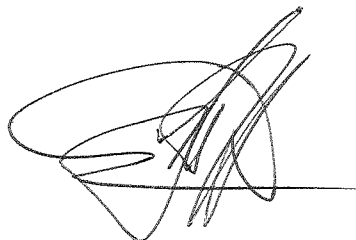
обеспечить возможность выполнения Инспекцией в полном объеме административных процедур (действий), предусмотренных подразделом 3.7 Административного регламента по предоставлению государственной жилищной инспекцией Краснодарского края государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Краснодарского края;

обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте государственной жилищной инспекции Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Отделу правового обеспечения (Демина М.Г.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель
государственной жилищной
инспекции Краснодарского края



Д.В. Трушкова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕННЫ
приказом руководителя
государственной жилищной
инспекции Краснодарского края
от 22.04 2019 г. № 70

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в приложение к приказу государственной жилищной
инспекции Краснодарского края от 23 декабря 2014 года № 79 «Об
утверждении Административного регламента по предоставлению
государственной услуги по лицензированию предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами
на территории Краснодарского края»**

1. Пункт 1.1.1 подраздела 1.1 раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции: «1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной жилищной инспекцией Краснодарского края государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Краснодарского края (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – государственная услуга) государственной жилищной инспекцией Краснодарского края (далее – Инспекция) и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении указанной государственной услуги в рамках действующего законодательства.».

2. В подразделе 1.3 раздела 1 Регламента:

пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Инспекции (www.gzhi-kuban.ru), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www.gosuslugi.ru) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее – Региональный портал) (www.pgu.krasnodar.ru):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;
путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
путем направления заявителю ответа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.) путем размещения информации на информационных стендах Инспекции в доступных для ознакомления местах;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале и Региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).»;

пункт 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Порядок, форма, мест 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, и в МФЦ

На информационных стендах Инспекции в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале и Региональном портале размещается следующая информация:

1) место нахождения и графики работы Инспекции и структурного подразделения Инспекции, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

2) справочные телефоны отдела лицензионной деятельности Инспекции, предоставляющего государственную услугу;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.e-mfc.ru).

Инспекция, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

пункты 1.3.3 – 1.3.10 исключить.

3. Подраздел 2.2 раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется государственной жилищной инспекцией Краснодарского края.

В предоставлении государственной (муниципальной) услуги участвуют МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных

предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной (муниципальной) услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с Инспекцией.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.2.3. При проведении проверки сведений, содержащихся в представленных соискателем лицензии заявлении о предоставлении лицензии и документах, а также проверки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям Инспекция запрашивает необходимые сведения, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.4. В рамках проведения проверки сведений, содержащихся в представленных соискателем лицензии заявлении о предоставлении лицензии и документах, а также проверки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям, межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», осуществляется:

1) с Федеральным казначейством для получения сведений об уплате государственной пошлины;

2) с Федеральной налоговой службой для получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

3) с Министерством внутренних дел Российской Федерации для получения сведений 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;

4) с Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации для получения сведений 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

5) с Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации для получения сведений об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии.».

4. Подраздел 2.3 раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление (отказ в предоставлении) лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

2) переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;

3) предоставление дубликата, копии лицензии;

4) прекращение действия лицензии;

5) предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии акта Инспекции о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.3.2. Результаты предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами Инспекции.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Инспекцию.».

5. Подраздел 2.4 раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии – в течение 45 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента, в том числе выполнение действий в соответствии с пунктом 3.2 Регламента, предусматривающего рассмотрение заявления и прилагаемых к нему

документов, проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах, подготовка материалов для Лицензионной комиссии, рассмотрение материалов и рекомендаций Лицензионной комиссией, подготовка приказа Инспекции о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии.

2.4.2. Принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии – 10 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.6.3 Регламента.

2.4.3. Предоставление дубликата, копии лицензии – 3 рабочих дня с даты поступления в Инспекцию заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.4, 2.6.5 Регламента.

2.4.4. Прекращение действия лицензии – в течение 10 рабочих дней со дня получения Инспекцией:

заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности по управлению многоквартирными домами, предусмотренного пунктом 2.6.6 Регламента;

сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

вступившего в законную силу решения суда (выписки из вступившего в законную силу решения суда) об аннулировании лицензии.

2.4.5. Предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии акта Инспекции о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений – 5 рабочих дней с даты поступления в Инспекцию документа (заявления), предусмотренного пунктом 2.6.7 Регламента.».

6. Подраздел 2.5 раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале и на Региональном портале.».

7. Подраздел 2.6 раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«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, способы их получения заявителем, в том числе в

электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.6.1. Для получения лицензии заявитель предоставляет заявление о предоставлении лицензии по форме, установленной приложением № 1 к Регламенту, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем и в котором указываются:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе;

лицензируемый вид деятельности в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», который соискатель лицензии намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины.

В заявлении о предоставлении лицензии соискателем лицензии также указываются следующие сведения о его соответствии лицензионным требованиям:

о регистрации соискателя лицензии в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

об отсутствии у должностного лица соискателя лицензии (должностного лица другого хозяйственного общества, выступающего в качестве единоличного исполнительного органа соискателя лицензии) (далее - должностное лицо соискателя лицензии) неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

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;

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

В заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии может указать просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования.

2.6.2. К заявлению о предоставлении лицензии прилагаются:

- 1) копии учредительных документов юридического лица, засвидетельствованные в нотариальном порядке (для юридических лиц);
- 2) копия квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии;
- 3) копия приказа о назначении на должность должностного лица соискателя лицензии;
- 4) опись прилагаемых документов.

2.6.3. Для переоформления лицензии лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо представляет в лицензирующий орган, предоставивший лицензию, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о переоформлении лицензии по форме, установленной приложением № 2 к Регламенту, с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии, и оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные частью 1 статьи 13

Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

В случае реорганизации юридических лиц в форме слияния переобразование лицензии допускается в порядке, установленном частью 3 статьи 18 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», только при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности.

В случае изменения наименования юридического лица или места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, в заявлении о переобразовании лицензии указываются новые сведения о лицензиате и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц (для лицензиата - юридического лица), в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для лицензиата - индивидуального предпринимателя).

2.6.4. В случае утраты лицензии или ее порчи лицензиат вправе обратиться в Инспекцию с заявлением о выдаче дубликата лицензии по форме согласно приложения № 3 к Регламенту, с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление такого дубликата.

В случае порчи лицензии к заявлению о выдаче дубликата лицензии прилагается испорченный бланк лицензии.

2.6.5. Лицензиат имеет право на получение копии лицензии, которая заверяется Инспекцией и вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении копии лицензии, которое оформляется в свободной форме.

2.6.6. Заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности по форме, установленной приложением № 10 к Регламенту, предоставляется в Инспекцию или направляется в Инспекцию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, лицензиатом, имеющим намерение прекратить этот вид деятельности.

2.6.7. Для получения сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий представляется заявление в свободной форме о предоставлении таких сведений от физического лица или юридического лица.

2.6.8. Заявления и документы (копии документов), необходимые для получения лицензии, переобразования лицензии, прекращения лицензируемого вида деятельности, получения дубликата (копии) лицензии, получения сведений из реестра лицензий, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, подписанных

усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационно-коммуникационных сетей, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала, а также могут быть представлены заявителем в МФЦ.

2.6.9. 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, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – находится в распоряжении Федеральной налоговой службы;

2) справка 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 – находится в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.».

8. Подраздел 2.7 раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.7. Указание на запрет 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

5) При предоставлении государственных (муниципальных) услуг по экстерриториальному принципу исполнительный Инспекция не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных (муниципальных) услуг.».

9. Подраздел 2.14 раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и другие документы для получения государственной услуги, поступившие от заявителя в Инспекцию, в том числе в форме электронного документа через Портал или Региональный портал, а также через МФЦ, регистрируются в течение 1 рабочего дня с даты их поступления работниками Инспекции, ответственными за прием и регистрацию документов, без предварительной записи в порядке очередности.

Регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги, поступившие в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и документов о предоставлении государственной услуги, представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно режиму работы Инспекции: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней.».

10. Наименование подраздела 2.15 раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции: «2.15. 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»

11. Подраздел 2.16 раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос)

2.16.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Инспекции;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции при предоставлении государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на официальном сайте Инспекции, а также с использованием Портала и Регионального портала;

возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

установление и соблюдение срока предоставления государственной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала и Регионального портала;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Регламентом.

2.16.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Инспекции и специалистами МФЦ:

при подаче заявления о получении лицензии, о переоформлении лицензии, о прекращении лицензируемого вида деятельности, о предоставлении дубликата (копии) лицензии, о получении сведений из реестра лицензий, документов (сведений), указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.7 Регламента, а также при направлении указанных документов и сведений через Портал или Региональный портал;

при получении лицензии, дубликата (копии) лицензии, уведомления о прекращении действия лицензии, выписки из реестра лицензий (справки об отсутствии запрашиваемых сведений) либо при получении уведомления о необходимости устранения выявленных в ходе рассмотрения заявления и документов нарушений, уведомления об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, уведомления о возврате заявления и прилагаемых документов.

2.16.3. Порядок рассмотрения заявлений в электронной форме, в том числе с использованием Портала или Регионального портала, определен подразделом 3.7. Регламента.

2.16.4. Рассмотрение заявлений и документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги, с участием МФЦ, осуществляется в рамках соглашения между Инспекцией и МФЦ.

Порядок рассмотрения заявлений и документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги через МФЦ, определен разделом 6 Регламента.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.16.5. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или)

муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

Заявления, составленные МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Инспекцию с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Инспекцию, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных услуг, включенных в комплексный запрос.».

12. Подраздел 2.17 раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Инспекцию;

через МФЦ в Инспекцию (предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги);

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала или Регионального портала.

При направлении заявлений и документов в электронной форме, в том числе с использованием Портала, Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной

электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Портале или Региональном портале.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале или Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю, в установленном порядке, необходимо пройти процедуру авторизации на Портале или Региональном портале;

заявитель, выбрав на Портале или Региональном портале предоставляемую Инспекцией государственную услугу, готовит пакет документов (в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на соответствующем портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему Инспекции, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших через Портал или Региональный портал, либо через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде предполагает организацию дистанционного предоставления заявителям общей информации о государственной услуге (порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги), а также возможность

дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала или Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале или Региональном портале.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.17.1 Регламента, Инспекцией обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.17.3. Предоставление государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в многофункциональных центрах осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с соглашением между МФЦ и Инспекцией, в порядке, предусмотренном разделом 6 Регламента.

МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют:

копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Инспекцию.».

13. Раздел 3 Регламента изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных

процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур (действий) предоставления государственной услуги

В рамках предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами Инспекцией осуществляются следующие административные процедуры (действия):

рассмотрение заявления и документов о предоставлении лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии;

рассмотрение заявления и документов о переоформлении лицензии и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии;

рассмотрение заявления о предоставлении дубликата (копии) лицензии и предоставление дубликата (копии) лицензии;

рассмотрение заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности и принятие решения о прекращении действия лицензии;

рассмотрение заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии и предоставление выписки из реестра лицензий, либо копии акта Инспекции о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.2. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии

3.2.1. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии осуществляется с момента поступления в Инспекцию заявления и других документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента.

Особенности выполнения административных процедур (действий) по рассмотрению заявления и документов о предоставлении лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии в электронной форме, в том числе с использованием Портала и Регионального портала, указан в подразделе 3.7 Регламента.

Особенности выполнения административных процедур (действий) по рассмотрению заявления и документов о предоставлении лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии через МФЦ, указаны в разделе 6 Регламента.

3.2.2. Рассмотрение заявления и других документов (сведений), подготовка для Лицензионной комиссии мотивированного предложения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. Для получения лицензии соискатель лицензии представляет заявление и документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2

Регламента.

3.2.4. Заявление и другие документы о предоставлении лицензии принимаются должностными лицами Инспекции по описи.

Копия описи с отметкой о дате приема заявления и документов в день приема вручается должностным лицом Инспекции, ответственным за прием и регистрацию документов, соискателю лицензии или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, указанная копия описи направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Инспекции, способом, обеспечивающим подтверждение доставки заявителю указанного документа.

3.2.5. Заявление и документы о предоставлении лицензии, поступившие от соискателя лицензии регистрируются Инспекцией в течение 1 рабочего дня с даты их поступления.

3.2.6. Контроль выполнения административных действий должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию заявлений и документов о предоставлении лицензии, осуществляет начальник отдела лицензионной деятельности Инспекции.

3.2.7. Начальник отдела лицензионной деятельности Инспекции в течение 1 рабочего дня с даты регистрации, поступивших в Инспекцию заявления и документов от соискателя лицензии назначает из числа работников отдела лицензионной деятельности Инспекции ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных соискателем лицензии для получения лицензии (далее – ответственный исполнитель).

3.2.8. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

3.2.9. При получении Инспекцией заявления о предоставлении лицензии, оформленного с нарушением требований, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, и (или) непредоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии вручает соискателю лицензии уведомление (приложение № 4 к Регламенту) о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений (далее – уведомление об устранении нарушений) или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, указанное уведомление об устранении нарушений направляется на адрес электронной почты заявителя, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью Инспекции, способом, обеспечивающим подтверждение доставки заявителю указанного документа.

3.2.10. Тридцатидневный срок устранения выявленных нарушений исчисляется ответственным исполнителем с даты подтверждения доставки заявителю данного уведомления соискателем лицензии.

3.2.11. В случае непредставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии, в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента и в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 Регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней вручает соискателю лицензии уведомление (приложение № 5 к Регламенту) о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.12. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии, в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента и в полном объеме документов (сведений) в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6.2 Регламента, либо устранения нарушений, указанных в уведомлении об устранении нарушений, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов информирует соискателя лицензии о принятии к рассмотрению заявления и документов, а также готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.2.13. Внеплановая проверка на предмет соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям проводится в порядке, установленном Административным регламентом исполнения государственной жилищной инспекцией Краснодарского края государственной функции по осуществлению регионального лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами.

3.2.14. Ответственный исполнитель в течение 20 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии, в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента и документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки:

согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 2.6.2. Регламента;

соответствия сведений о соискателе лицензии, полученных Инспекцией путем межведомственного информационного взаимодействия с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, указанными в пункте 2.10.1 Регламента;

соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям, установленным пунктами 1-5 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.2.15. По результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений ответственный исполнитель составляет акт.

3.2.16. В течение 4 рабочих дней с даты завершения внеплановой документарной проверки соискателя лицензии ответственный исполнитель с

учетом результатов проверки полноты и достоверности представленных сведений и внеплановой выездной проверки готовит материалы для Лицензионной комиссии с рекомендацией:

1) о предоставлении лицензии - в случае отсутствия оснований, установленных 2.9.2 Регламента;

2) об отказе в предоставлении лицензии - в случае наличия оснований, установленных пунктом 2.9.2 Регламента.

3.2.17. Материалы и рекомендация Инспекции, заявление и прилагаемые к нему документы для предоставления лицензии направляются в Лицензионную комиссию в течение 3 рабочих дней, но не позднее 27 рабочих дней с даты регистрации, поступивших от соискателя лицензии надлежащим образом оформленного заявления и других документов о предоставлении лицензии с целью принятия решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии. Лицензионная комиссия рассматривает направленные Инспекцией материалы и выносит решение в соответствии с Положением о ее деятельности, но не позднее 10 рабочих дней с даты поступления указанных материалов. Решение Лицензионной комиссии направляется в Инспекцию в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

3.2.18. Приказ Инспекции о предоставлении лицензии издается в течение 3 рабочих дней со дня получения решения Лицензионной комиссии. Приказ Инспекции о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются руководителем Инспекции (лицом, исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя Инспекции) и размещаются в реестре лицензий.

3.2.19. В течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии ответственный исполнитель вручает лицензию заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под роспись или направляет лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также уведомляет об этом лицензиата через средства связи и путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Инспекции.

3.2.20. В случае подготовки Инспекцией рекомендации Лицензионной комиссии об отказе в предоставлении лицензии ответственному исполнителю необходимо указать мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии. Рассмотрение материалов и принятие решения об отказе в предоставлении лицензии осуществляется Лицензионной комиссией в сроки, установленные пунктом 3.2.17 Регламента.

3.2.21. Приказ Инспекции об отказе в предоставлении лицензии издается в течение 3 рабочих дней со дня получения решения Лицензионной комиссии.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа Инспекции об отказе в предоставлении лицензии ответственный исполнитель вручает соискателю лицензии уведомление об отказе в предоставлении лицензии далее – уведомление об отказе) (приложение № 6 к Регламенту) или направляет его заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, указанное уведомление об отказе в предоставлении лицензии направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Инспекции, способом, обеспечивающим подтверждение доставки заявителю указанного документа.

В уведомлении об отказе указываются мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа. Если причиной отказа является установленное в ходе внеплановой проверки не соответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, указываются реквизиты соответствующего акта проверки.

3.2.22. Уведомление об отказе подписывается руководителем Инспекции (лицом, исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя Инспекции).

3.2.23. По окончании процедуры рассмотрения заявления и документов о предоставлении лицензии в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) лицензии ответственный исполнитель формирует лицензионное дело.

В случае представления соискателем лицензии (лицензиатом) заявления и других документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.5 Регламента, в форме электронного документа, Инспекция формирует и ведет лицензионные дела в электронном виде.

3.2.24. Лицензионное дело независимо от того, предоставлена заявителю лицензия или ему отказано в предоставлении лицензии, подлежит хранению бессрочно в Инспекции с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации.

3.3. Рассмотрение заявления и документов о переоформлении лицензии и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии

3.3.1. Рассмотрение заявления и документов о переоформлении лицензии и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии осуществляется в связи с поступлением от лицензиата, имеющего лицензию, или его правопреемника заявления о переоформлении лицензии по форме согласно приложения № 2 к Регламенту и документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.3 Регламента.

Особенности выполнения административных процедур (действий) по рассмотрению заявления и документов о переоформлении лицензии и принятие

решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии в электронной форме, в том числе с использованием Портала и Регионального портала, указан в подразделе 3.7 Регламента.

Особенности выполнения административных процедур (действий) по рассмотрению заявления и документов о переоформлении лицензии и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии через МФЦ, указаны в разделе 6 Регламента.

3.3.2. Заявление о переоформлении лицензии подается в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения.

3.3.3. В случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, заявление о переоформлении лицензии и другие документы (сведения) представляются в Инспекцию не позднее чем через 15 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

3.3.4. В случае реорганизации юридических лиц в форме слияния переоформление лицензии допускается только при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

3.3.5. Для переоформления лицензии лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо представляет заявление о переоформлении лицензии с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии, и оригинал действующей лицензии.

3.3.6. Заявление и другие документы о переоформлении лицензии принимаются должностными лицами Инспекции по описи.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается должностным лицом Инспекции, ответственным за прием и регистрацию документов лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии лицензиат указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, указанная копия описи направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Инспекции, способом, обеспечивающим подтверждение доставки заявителю указанного документа.

3.3.7. Заявление и документы о переоформлении лицензии регистрируются Инспекцией в течение 1 рабочего дня с даты их поступления.

3.3.8. Контроль выполнения административных действий должностными

лицами ответственными за прием и регистрацию заявлений и документов о переоформлении лицензии осуществляет начальник отдела лицензионной деятельности Инспекции.

3.3.9. При переоформлении лицензии не допускается требовать от заявителя представления каких-либо документов, кроме предусмотренных пунктами 2.6.3 Регламента.

3.3.10. Рассмотрение документов и принятие решения о переоформлении лицензии осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4.2 Регламента, при получении надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и других документов, указанных в пунктах 2.6.3 Регламента.

3.3.11. В отношении лицензиата, представившего заявление о переоформлении лицензии, проводятся проверка полноты и достоверности представленных сведений, в том числе проверка соответствия лицензиата лицензионным требованиям, установленным пунктом 1.1 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса РФ.

3.3.12. Начальник отдела лицензионной деятельности Инспекции в течение 1 рабочего дня с даты регистрации, поступивших в Инспекцию заявления и документов о переоформлении лицензии назначает из числа работников отдела ответственного исполнителя.

3.3.13. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

3.3.14. При получении Инспекцией заявления о переоформлении лицензии, оформленного с нарушением требований, указанных в пункте 2.6.3. Регламента, и (или) не в полном объеме прилагаемых к нему документов, а равно в случае установления факта несоответствия лицензиата требованиям, установленным пунктом 1.1 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса РФ, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии вручает лицензиату уведомление (приложение № 7 к Регламенту) об устранении в тридцатидневный срок выявленных нарушений или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением.

В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии лицензиат указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, указанное уведомление об устранении нарушений направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Инспекции, способом, обеспечивающим подтверждение доставки заявителю указанного документа.

3.3.15. Ответственным исполнителем тридцатидневный срок устранения выявленных нарушений исчисляется с даты документального подтверждения доставки заявителю данного уведомления.

3.3.16. В случае непредставления лицензиатом в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) не в полном объеме других документов (сведений), указанных пунктах

2.6.3 – 2.6.5 Регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней вручает лицензиату уведомление (приложение № 8 к Регламенту) о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в случае, если в заявлении о переоформлении лицензии лицензиат указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, указанное уведомление направляется ему в электронной форме способом, обеспечивающим подтверждение доставки заявителю указанного документа.

3.3.17. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 2.6.3 Регламента, либо устранения нарушений, указанных в пункте 3.3.14 Регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов информирует лицензиата о принятии к рассмотрению заявления и документов.

3.3.18. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющих в лицензионном деле, а также сведений содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах, с целью определения:

наличия оснований для переоформления лицензии;

полноты и достоверности представленных в заявлении сведений и сопоставляет их с данными, получаемыми Инспекцией путем межведомственного информационного взаимодействия;

соответствия лицензиата лицензионному требованию, установленному пунктом 1.1 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.19. По результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений ответственный исполнитель составляет акт.

3.3.20. В течение 2 рабочих дней с даты завершения проверки полноты и достоверности сведений, представленных лицензиатом, ответственный исполнитель готовит проект приказа о переоформлении лицензии (об отказе в переоформлении лицензии).

3.3.21. Проект приказа, заявление и документы для переоформления лицензии рассматриваются руководителем Инспекции (лицом, исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя Инспекции) в течение 2 рабочих дней, но не позднее 9 рабочих дней с даты регистрации, поступивших от лицензиата надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии с целью принятия решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии.

3.3.22. Приказ Инспекции о переоформлении лицензии и лицензия одновременно подписываются руководителем Инспекции (лицом, исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя

Инспекции) и размещается в реестре лицензий.

3.3.23. В течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии ответственный исполнитель вручает лицензию заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под роспись или направляет лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также уведомляет об этом лицензиата через средства связи и путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Инспекции.

3.3.24. В случае подготовки проекта приказа Инспекции об отказе в переоформлении лицензии ответственному исполнителю необходимо указать мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

3.3.25. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа Инспекции об отказе в переоформлении лицензии ответственный исполнитель вручает лицензиату уведомление об отказе в переоформлении лицензии (приложение № 9 к Регламенту) или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если в заявлении о переоформлении лицензии лицензиат указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, указанное уведомление об отказе в переоформлении лицензии направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Инспекции, способом, обеспечивающим подтверждение доставки заявителю указанного документа.

В уведомлении об отказе в переоформлении лицензии указываются мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

3.3.31. Уведомление об отказе подписывается руководителем Инспекции (лицом, исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя Инспекции).

3.3.32. По окончании процедуры переоформления лицензии в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) переоформленной лицензии ответственный исполнитель в соответствии с пунктом 3.2.23 Регламента, формирует лицензионное дело и направляет его в архив в установленном порядке.

3.4. Предоставление дубликата (копии) лицензии

3.4.1. Предоставление дубликата лицензии осуществляется по результатам рассмотрения заявления лицензиата о предоставлении дубликата лицензии по форме согласно приложения № 3 к Регламенту, оформленного в соответствии с пунктом 2.6.4 Регламента.

Особенности выполнения административных процедур (действий) по рассмотрению заявления и документов о предоставлении дубликата, копии

лицензии в электронной форме, в том числе с использованием Портала и Регионального портала, указан в подразделе 3.7 Регламента.

Особенности выполнения административных процедур (действий) по рассмотрению заявления и документов о предоставлении дубликата, копии лицензии через МФЦ, указаны в разделе 6 Регламента.

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении дубликата лицензии:

1) осуществляет проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющих в лицензионном деле, с целью определения:

наличия оснований для предоставления дубликата лицензии;

полноты и достоверности представленных в заявлении сведений и сопоставления их с данными (сведения об уплате государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии), получаемыми Инспекцией путем межведомственного информационного взаимодействия от Казначейства России;

2) оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим»;

3) вносит в реестр лицензий номер и дату предоставления дубликата лицензии;

4) вручает дубликат лицензиату или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.3. Предоставление копии лицензии осуществляется в связи с поступлением от лицензиата заявления о предоставлении копии лицензии в сроки, установленные пунктом 2.6.5 Регламента.

3.4.4. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию заявления о предоставлении копии лицензии изготавливает копию лицензии, заверяет ее и вручает лицензиату или направляет ее заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5. Прекращение действия лицензии

3.5.1. Прекращение действия лицензии осуществляется Инспекцией:

на основании заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности;

внесения записей в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности (ликвидации) юридического лица (индивидуального предпринимателя);

вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

Особенности выполнения административных процедур (действий) по рассмотрению заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности в электронной форме, в том числе с использованием Портала и Регионального портала, указан в подразделе 3.7 Регламента.

Особенности выполнения административных процедур (действий) по рассмотрению заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности через МФЦ, указаны в разделе 6 Регламента.

3.5.2. Прекращение действия лицензии в связи с предоставлением лицензиатом заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности, осуществляется по результатам рассмотрения заявления (приложение № 10 к Регламенту), оформленного в соответствии с пунктом 2.6.6 Регламента.

3.5.2.1. Заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности регистрируются Инспекцией в течение 1 рабочего дня с даты их поступления.

3.5.2.2. Контроль выполнения административных действий должностными лицами ответственными за прием и регистрацию заявлений о прекращении лицензируемого вида деятельности осуществляет начальник отдела лицензионной деятельности Инспекции.

3.5.2.3. Рассмотрение заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности и принятие решения о прекращении действия лицензии осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4.4 Регламента, при получении надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и других документов, указанных в пунктах 2.6.6 Регламента.

3.5.2.4. Начальник отдела лицензионной деятельности Инспекции в течение 1 рабочего дня с даты регистрации, поступившего в Инспекцию заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности назначает из числа работников отдела ответственного исполнителя.

3.5.2.5. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

3.5.2.6. При получении Инспекцией заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности, оформленного с нарушением требований, указанных в пункте 2.6.6 Регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности вручает лицензиату уведомление (приложение № 11 к Регламенту) об устранении в тридцатидневный срок выявленных нарушений или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением.

В случае, если в заявлении о прекращении лицензируемого вида деятельности лицензиат указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, указанное уведомление об устранении нарушений направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Инспекции, способом, обеспечивающим подтверждение доставки заявителю указанного документа.

3.5.2.7. Ответственным исполнителем тридцатидневный срок устранения выявленных нарушений исчисляется с даты документального подтверждения доставки заявителю данного уведомления.

3.5.2.8. В случае непредставления лицензиатом в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о прекращении лицензируемого

вида деятельности, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней вручает лицензиату уведомление (приложение № 12 к Регламенту) о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в случае, если в заявлении о прекращении лицензируемого вида деятельности лицензиат указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, указанное уведомление направляется ему в электронной форме способом, обеспечивающим подтверждение доставки заявителю указанного документа.

3.5.2.9. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющихся в лицензионном деле, а также сведений содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах, с целью определения полноты и достоверности представленных в заявлении сведений и наличия оснований для прекращения действия лицензии.

3.5.2.10. По результатам рассмотрения заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности действие лицензии прекращается, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления.

3.5.3. Действие лицензии прекращается в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, либо с даты выявления факта прекращения (ликвидации) деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) путем проведения мероприятий без взаимодействия с юридическим лицом, мониторинга информации, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности).

3.5.4. Действие лицензии прекращается в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

3.5.5. При возникновении оснований для прекращения действия лицензии в соответствии с пунктами 3.6.2 – 3.6.4 Регламента, ответственный исполнитель:

1) оформляет проект приказа о прекращении действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению

многоквартирными домами;

2) вносит в реестр лицензий сведения о прекращении действия лицензии;

3) вручает лицензиату или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление о прекращении действия лицензии с приложением копии приказа Инспекции.

3.5.6. В зависимости от оснований принятия Инспекцией приказа о прекращении действия лицензии ответственный исполнитель вручает или направляет лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, следующие виды уведомлений:

- уведомление о прекращении действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Краснодарского края (приложение № 13 к Регламенту) на основании заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности;

- уведомление о прекращении действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Краснодарского края (приложение № 14 к Регламенту) в связи с прекращением юридическим лицом деятельности или физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- уведомление о прекращении действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Краснодарского края (приложение № 15 к Регламенту) на основании вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

Заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности, приказ о прекращении действия лицензии и копия уведомления лицензиату о прекращении действия лицензии приобщаются к лицензионному делу.

3.6. Предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии акта Инспекции о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений

3.6.1. Информация по вопросам лицензирования (в том числе сведения, содержащиеся в реестрах лицензий) является открытой, за исключением случаев, если в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен.

3.6.2. Сведения о конкретной лицензии предоставляются Инспекцией бесплатно в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении таких сведений.

3.6.3. Сведения о конкретной лицензии передаются заявителям или направляются им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта Инспекции о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений,

которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

3.6.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению сведений о конкретной лицензии в электронной форме, в том числе с использованием Портала и Регионального портала, указан в подразделе 3.7 Регламента.

Особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению сведений о конкретной лицензии через МФЦ, указаны в разделе 6 Регламента.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включающий следующие административные процедуры (действия):

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в Инспекцию, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации).

3.7.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Портале и на Региональном портале

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Портале, Региональном портале, официальном сайте Инспекции.

На Портале, Региональном портале, официальном сайте Инспекции размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале, Региональном портале, официальном сайте Инспекции о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на Портале, Региональном портале, официальном сайте Инспекции.

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.

3.7.2. Запись на прием в Инспекцию, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги

Заявление и другие документы для получения государственной услуги принимаются Инспекцией, в том числе в форме электронного документа через Портал или Региональный портал, а также через МФЦ и регистрируются, без предварительной записи в порядке очереди.

Регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги, поступившие в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

На Портале, Региональном портале отсутствует возможность записи на прием в Инспекцию, однако на Едином портале МФЦ КК реализована возможность записи на прием в МФЦ.

3.7.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Портале, Региональном портале с целью подачи в Инспекцию, запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале, Региональном Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.7 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.7 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Инспекцию посредством Портала, Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале, Региональном портале.

Результатом административной процедуры является получение Инспекцией, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Портала, Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Портала, Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.7.4. Прием и регистрация Инспекцией запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение Инспекцией, заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Портала, Регионального портала.

Инспекция обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Инспекцией электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем, в случае направления заявлений и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.4 Регламента.

При отправке запроса посредством Портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса уполномоченным государственным гражданским служащим Инспекции, ответственным за прием электронных документов посредством Портала, Регионального портала (далее – уполномоченное лицо), запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме уполномоченным лицом, Инспекции, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований уполномоченное лицо, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Инспекцию, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному Инспекцией, уведомлению об отказе в приеме документов.

3.7.5. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Основанием для начала административной процедуры является наличие предусмотренной законодательством Российской Федерации государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем с использованием Портала, Регионального портала по предварительно заполненным Инспекцией реквизитам.

При оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством Портала, Регионального портала.

Инспекция не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является перечисление заявителем денежных средств на оплату государственной пошлины Инспекции в электронном виде.

Результатом административной процедуры является оплата заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является платежный документ с указанием уникального идентификатора начисления и идентификатора плательщика платежа, а также сведения о факте оплаты, содержащиеся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

3.7.6. Получение результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) лицензию, дубликат (копию) лицензии, уведомление о прекращении действия лицензии, выписку из реестра лицензий (копия акта Инспекции о принятом решении или справка об отсутствии запрашиваемых сведений) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Инспекции с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) лицензию, дубликат (копию) лицензии, уведомление о прекращении действия лицензии, выписку из реестра лицензий (копия акта Инспекции о принятом решении или справка об отсутствии запрашиваемых сведений) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Инспекцией, в МФЦ;

в) лицензию, дубликат (копию) лицензии, уведомление о прекращении действия лицензии, выписку из реестра лицензий (копия акта Инспекции о принятом решении или справка об отсутствии запрашиваемых сведений) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Инспекции) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Портале, Региональном портале.

3.7.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал, Региональный портал с целью получения государственной (муниципальной) услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Инспекцией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема (направляется специалистами МФЦ);

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

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Портал, Региональный портал, с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Портале, Региональном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной (муниципальной) услуги в личном кабинете заявителя на Портале, Региональном портале в электронной форме.

3.7.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале, Региональном портале, в случае формирования заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества

государственной услуги, с использованием средств Портала, Регионального портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Портале, Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Портале, Региональном портале.

3.7.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации)

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Инспекцию с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Инспекции, должностного лица Инспекции в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) Инспекции, государственного гражданского служащего Инспекции.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в Инспекцию, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

3.8. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг содержится в разделе 6 Регламента.

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

3.9.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложения № 16 к Регламенту.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.9.2. В заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок указываются:

1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

3) наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя), организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, (данные основного документа, удостоверяющего личность – для индивидуального предпринимателя), адрес места нахождения (адрес места жительства (пребывания) индивидуального предпринимателя), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) реквизиты документа(ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.9.3. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, за исключением случаев получения результата государственной услуги в электронной форме.

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

3.9.5. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено следующими способами:

- лично в Инспекцию;

- с использованием почтовой связи.

3.9.6. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется Инспекцией в течении 1 рабочего дня с даты поступления.

3.9.7. Инспекцией может быть принято решение об отсутствии опечаток и (или) ошибок, в случае если в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги, содержатся информация и данные

соответствующие информации и данным, указанным в документах, представленных самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Инспекции и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, по результатам предоставления которой.

3.9.6. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок не предусмотрено.

3.9.7. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок являются:

1) предоставленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.9.1 – 3.9.3 Регламента;

2) документы, установленные пунктами 3.9.1 – 3.9.3 Регламента, представлены в Инспекцию способом, не предусмотренным пунктом 3.9.5 Регламента;

3) заявитель не отвечает требованиям пункта 3.9.4 Регламента;

4) установление фактов несоответствия сведений, указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, в представленных к заявлению документах, сведениям и (или) документам, полученным Инспекцией в рамках межведомственного информационного взаимодействия с органами, участвовавшими при предоставлении государственной услуги, послужившими основанием для внесения сведений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

3.9.8. Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 3.9.7 Регламента.

3.9.10. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривается Инспекцией в течении 3 рабочих дней с даты регистрации.

3.9.11. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок Инспекцией, при наличии оснований, осуществляется исправление опечатки и (или) ошибки либо, при наличии оснований, указанных в пункте 3.9.7 Регламента, принимается решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и или ошибок.

3.9.12. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок Инспекцией в течении 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в адрес заявителя направляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, с указанием причин для принятия данного решения.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок прикладывается оригинал документа(ов), представленных заявителем.

3.9.13. Исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется Инспекцией в день принятия решения, предусмотренного подпунктом 3.9.11 Регламента.

Результатом исправления опечаток и (или) ошибок является исправленный документ о предоставлении государственной услуги.

3.9.14. Оригинальный документ о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки приобщается к материалам лицензионного дела.

3.9.15. Исправленный документ, являющийся результатом государственной услуги, в срок не позднее 2 рабочих дней с даты его оформления, вручается заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под роспись или направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.».

14. Подраздел 4.3 раздела 4 Регламента изложить в следующей редакции: «4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги».

15. Раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Инспекцией, должностным лицом Инспекции в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения и действия (бездействие) государственных гражданских служащих Инспекции подается заявителем в Инспекцию на имя руководителя Инспекции.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Инспекции подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Инспекции и его государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных

гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала и Регионального портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде, расположенном непосредственно в Инспекции, на официальном сайте Инспекции, на Портале, на Региональном портале.

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

Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, государственных гражданских служащих Инспекции являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

16. Дополнить Регламент разделом 6 следующего содержания:

«6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

6.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ;

6.1.1.2. Прием запроса (далее - заявление) заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

6.1.1.3. Передачу органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

6.1.1.4. Прием результата предоставления государственной (муниципальной) услуги от органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу;

6.1.1.5. Выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу;

6.1.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги.

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

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных (муниципальных) услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил

организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1 – 2.6.7 Регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Инспекцией (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос):

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной (муниципальной) услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.6.1 – 2.6.7 Регламента;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя);

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с подразделом 2.8 Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной (муниципальной) услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, личного хранения и представленных заявителем (представителем заявителя);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края (органы местного самоуправления в Краснодарском крае), подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую государственную (муниципальной) услугу.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в соответствии с подразделом 2.8 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Инспекции и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, для выдачи результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, в случае, если государственная (муниципальная) услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, из органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, из органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной (муниципальной) услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услуги и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной (муниципальной) услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услуги и работника МФЦ.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной (муниципальной) услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, полученные от органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги.

6.2.7. При получении Инспекцией заявления о предоставлении государственной услуги, оформленного с нарушением требований, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3, 2.6.6 Регламента, и (или) предоставления заявителем документов, не в полном объеме, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема о получении лицензии (о переоформлении лицензии, о прекращении лицензируемого вида деятельности), вручает соискателю лицензии (лицензиату) уведомление об устранении нарушений или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением, а также в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты вручения ответственным исполнителем Инспекции заявителю уведомления об устранении нарушений, передает электронный образ уведомления об устранении нарушений и графика прохождения документации, по защищенным каналам связи в МФЦ в целях продления срока выдачи МФЦ заявителю результата предоставления государственной услуги.».

17. Приложение № 5 к Регламенту считать приложением № 1 к Регламенту.

18. Приложение № 6 к Регламенту считать приложением № 2 к Регламенту.

19. Приложение № 7 к Регламенту считать приложением № 3 к Регламенту.

20. Приложение № 8 к Регламенту считать приложением № 4 к Регламенту.

21. Приложение № 9 к Регламенту считать приложением № 5 к Регламенту.

22. Приложение № 10 к Регламенту считать приложением № 6 к Регламенту.

23. Приложение № 11 к Регламенту в действующей редакции считать приложением № 7 к Регламенту.

24. Приложение № 12 к Регламенту в действующей редакции считать приложением № 8 к Регламенту.

25. Приложение № 13 к Регламенту в действующей редакции считать приложением № 9 к Регламенту.

26. Приложение № 14 к Регламенту в действующей редакции считать приложением № 10 к Регламенту.

27. Приложение № 11 к Регламенту изложить в новой редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Административному регламенту по предоставлению государственной жилищной инспекцией Краснодарского края государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Краснодарского края

Уведомление

о необходимости устранения выявленных нарушений при подаче заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности по управлению многоквартирными домами

В соответствии с пунктом 1 частью 13 статьи 20 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» в результате рассмотрения Инспекцией заявления

(наименование или Ф.И.О. лицензиата)

о прекращении лицензируемого вида деятельности по управлению многоквартирными домами (от «__» _____ 20__ г. регистрационный входящий № _____) установлено, что <*> заявление оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.6 Административного регламента:

(указать выявленные нарушения)

<*> имеются несоответствия сведений, указанных в заявлении:

(указать выявленные несоответствия)

Инспекция уведомляет о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления дополнительной

информации, подтверждающих достоверность сведений указанных в заявлении.

В случае непредставления лицензиатом в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности по управлению многоквартирными домами и (или) дополнительной информации (документов), ранее представленное заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности по управлению многоквартирными домами будет возвращено лицензиату в соответствии с требованиями пункта 3.5.2.8 Административного регламента.

Руководитель/заместитель
руководителя Инспекции

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Исполнитель (И.О. Фамилия, телефон)».

28. Приложение № 12 к Регламенту изложить в новой редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к Административному регламенту по предоставлению государственной жилищной инспекцией Краснодарского края государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Краснодарского края

Уведомление

о возврате заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности по управлению многоквартирными домами

В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», в результате рассмотрения Инспекцией заявления _____

(наименование или Ф.И.О. лицензиата)

о прекращении лицензируемого вида деятельности по управлению многоквартирными домами (от «__» _____ 20__ г. регистрационный входящий № _____), Инспекция уведомляет о возврате заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности по управлению многоквартирными домами по причине его:

<*> несоответствия требованиям, установленных пунктом 2.6.6 Административного регламента:

_____ (указать мотивированное обоснование причин возврата)

<*> несоответствия сведений, указанных в заявлении:

(указать мотивированное обоснование причин возврата)

Приложение: заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности по управлению многоквартирными домами на ___ л. в 1 экз.

Руководитель/заместитель
руководителя Инспекции

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Исполнитель (И.О. Фамилия, телефон)».

29. Приложение № 15 к Регламенту в действующей редакции считать приложением № 13 к Регламенту.

30. Приложение № 16 к Регламенту в действующей редакции считать приложением № 14 к Регламенту.

31. Приложение № 17 к Регламенту в действующей редакции считать приложением № 15 к Регламенту.

32. Приложение № 16 к Регламенту изложить в новой редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к Административному регламенту по предоставлению государственной жилищной инспекцией Краснодарского края государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Краснодарского края

Руководителю государственной
жилищной инспекции Краснодарского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В связи с обнаружением факта допущенной опечатки (ошибки) в предоставленном документе _____ (указывается вид, номер и дата выдачи документа, являющегося результата государственной услуги), в котором обнаружена опечатка и (или) ошибка)

(указывается наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя), организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, (данные основного документа, удостоверяющего личность – для индивидуального предпринимателя), адрес

места нахождения (адрес места жительства (пребывания) индивидуального предпринимателя), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона)

(указываются доводы, а также реквизиты документа(ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)


(Ф.И.О. руководителя постоянно действующего исполнительного органа лицензиата или уполномоченного представителя лицензиата)

« ___ » _____ 20__ г.

(Подпись)

М.П.»

Руководитель государственной
жилищной инспекции
Краснодарского края



Д.В. Трушкова