



## СЛУЖБА ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» октября 2019 года

№ 15-П

О внесении изменений в постановление службы жилищного надзора Астраханской области от 16.01.2019 № 01-П

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 28.10.2014 № 657/пр «Об утверждении методических рекомендаций по разработке административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, административного регламента по исполнению государственной функции по лицензионному контролю, форм документов, используемых при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», постановлениями Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 12.11.2014 № 500-П «О службе жилищного надзора Астраханской области», служба жилищного надзора Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление службы жилищного надзора Астраханской области от 16.01.2019 № 01-П «Об административном регламенте службы жилищного надзора Астраханской области предоставления государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» изменение, изложив административный регламент службы жилищного надзора Астраханской области предоставления государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», утвержденный постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Сектору организационного обеспечения службы жилищного надзора

Астраханской области направить копии настоящего постановления:

- в трехдневный срок после подписания настоящего постановления направить его копию в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации;

- направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего постановления в семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления, а также сведения об источнике его официального опубликования;

- направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания;

- в семидневный срок после подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных;

- в семидневный срок со дня принятия настоящего постановления разместить его на официальном сайте службы жилищного надзора Астраханской области <https://zhilnadzor.astrobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. руководителя службы жилищного надзора  
Астраханской области – главного государственного  
жилищного инспектора Астраханской области



В.Г. Лунев

Приложение  
к постановлению службы  
жилищного надзора  
Астраханской области  
от «14» октября 2019 № 15-П

Административный регламент службы жилищного надзора  
Астраханской области предоставления государственной услуги  
«Лицензирование предпринимательской деятельности  
по управлению многоквартирными домами»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент службы жилищного надзора Астраханской области предоставления государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее – административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий службы жилищного надзора Астраханской области (далее - служба) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется следующим категориям лиц, обратившихся в службу с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, либо их уполномоченным представителям (далее - заявители):

- юридические лица или индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами, с учетом соответствия лицензионным требованиям, установленным пунктами 1 - 5 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ), пункту 4 Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 (далее – Положение о лицензировании № 1110) (далее - соискатель лицензии), для получения

результата государственной услуги, указанного в абзаце втором подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента;

- юридические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, с учетом соответствия лицензионным требованиям, установленным статьей 193 ЖК РФ, пунктами 3, 4(1) Положения о лицензировании № 1110 (далее – лицензиат), для получения результата государственной услуги, указанного в абзацах третьем - шестом подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

«Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется службой.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются уполномоченные должностные лица службы, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры, согласно административному регламенту (далее – должностные лица службы), члены лицензионной комиссии Астраханской области по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензионная комиссия Астраханской области).

2.2.2. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
- Министерство внутренних дел России (далее – МВД);
- Федеральная налоговая служба (далее – ФНС);
- Федеральное казначейство (далее – ФК),
- Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее – Минстрой РФ).

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при

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

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет служба.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте службы <https://zhilnadzor.astrobl.ru>, в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление (отказ в предоставлении) лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензия). Лицензия предоставляется сроком на пять лет;
- переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;
- решение о прекращении действия лицензии (в случае представления управляющей организацией в службу заявления о прекращении деятельности по управлению многоквартирными домами);
- продление (отказ в продлении) срока действия лицензии;
- выдача (отказ в выдаче) дубликата и копии лицензии.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Сроки предоставления государственной услуги составляют:

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии - 30 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - не более 1 рабочего дня;
- принятие решения о переоформлении лицензии - 10 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - не более 1 рабочего дня, в случаях:
  - реорганизации юридического лица в форме преобразования;
  - реорганизации юридических лиц в форме слияния 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;
  - изменения наименования юридического лица;
  - изменения адреса места нахождения юридического лица;

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

изменения реквизитов документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;

изменения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности;

изменения перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

изменения в соответствии с нормативным правовым актом Российской Федерации наименования лицензируемого вида деятельности;

изменения перечней работ, услуг, которые выполняются, оказываются в составе конкретных видов деятельности;

- предоставление дубликата лицензии, копии лицензии - 3 рабочих дня, в том числе срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - не более 1 рабочего дня;

- принятие решения о продлении (отказе в продлении) срока действия лицензии - 10 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - не более 1 рабочего дня;

- прекращение действия лицензии - 10 рабочих дней со дня получения службой заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности, в том числе срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - не более 1 рабочего дня.

#### 2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут;

- при подаче заявления и документов, получении результатов государственной услуги не должно превышать 15 минут.

### 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения лицензии соискатель лицензии представляет заявление о предоставлении лицензии и сведения, составленное в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», в котором также указываются следующие сведения о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям, установленным пунктом 4 Положения о лицензировании № 1110, образец которого приведен в приложении № 1 к административному регламенту.

2.5.2. К заявлению о предоставлении лицензии прилагаются следующие документы:

- копии учредительных документов юридического лица, засвидетельствованные в нотариальном порядке (для юридических лиц);

- копия квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии;

- копия приказа о назначении на должность должностного лица соискателя лицензии;

- опись прилагаемых документов.

2.5.3. Для переоформления лицензии в случаях, указанных в абзацах четвертом – девятом пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 административного регламента, представляются следующие документы (сведения):

- заявление о переоформлении лицензии, образец которого приведен в приложении № 2 к административному регламенту;

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

- опись прилагаемых документов.

2.5.4. Для прекращения действия лицензии, в случае представления лицензиатом в лицензирующий орган заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности, представляется заявление о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, в котором указывается дата, с которой фактически прекращена деятельность по управлению многоквартирными домами.

2.5.5. Для продления срока действия лицензии представляется заявление лицензиата, содержащее просьбу лицензиата о продлении срока действия предоставленной ему лицензии.

2.5.6. Для получения дубликата лицензии представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении дубликата лицензии (приложение № 3 к административному регламенту), в котором указываются реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии;

- испорченный бланк лицензии (в случае порчи лицензии).

2.5.7. Для получения копии лицензии, заявитель представляет письменное заявление о предоставлении ему копии лицензии.

2.5.8. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения о собственниках помещений в многоквартирных домах, технических характеристиках многоквартирных домов;

- сведения о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления в отношении должностного лица заявителя;

- сведения о заявителе - юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер

налогоплательщика и данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе), или данные документа, подтверждающие факт внесения соответствующих изменений в реестр юридических лиц;

- сведения о заявителе - индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе), или данные документа, подтверждающие факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный регистрационный реестр индивидуальных предпринимателей;

- сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

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

В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в абзацах втором-седьмом настоящего пункта, служба в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном пунктом 3.1.4 подраздела 3.1, пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, запрашивает:

- в Росреестре - сведения о собственниках помещений в многоквартирных домах, технических характеристиках многоквартирных домов;

- в МВД – сведения о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления в отношении должностного лица заявителя;

- в ФНС - сведения о заявителе - юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер



налогоплательщика и данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе), или данные документа, подтверждающие факт внесения соответствующих изменений в реестр юридических лиц; сведения о заявителе - индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе), или данные документа, подтверждающие факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный регистрационный реестр индивидуальных предпринимателей;

- в ФК - сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

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

2.5.9. При предоставлении государственной услуги служба не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении службы, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, перечень документов,

- представление 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 № 210-ФЗ.

2.5.10. Порядок предоставления заявления и документов:

По выбору заявителя заявление и документы, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в службу посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично при посещении службы;
- посредством МФЦ;
- посредством единого и регионального портала;
- иным способом, позволяющим передать документы в электронной форме.

Подтверждение направления документов по почте возлагается на заявителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления должностным лицом службы, ответственным за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявления в электронной форме, в том числе через единый портал либо региональный портал, заявление заполняется в электронной форме, согласно представленным на едином портале либо региональном портале образцам (в случае использования единого либо регионального порталов) и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью, иные документы подписываются простой электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого портала и регионального портала.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- наличие в представленных соискателем (лицензиатом) заявления о предоставлении государственной услуги и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;
- установленное в ходе проверки заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов на несоответствие соискателем (лицензиатом) лицензионным требованиям;
- непредставление соискателем лицензии и (или) лицензиатом (правопреемником лицензиата) надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении или переоформлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов в тридцатидневный срок со дня направления ему уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов;
- отсутствие факта уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, переоформление лицензии, выдачу дубликата лицензии;
- несоблюдение лицензиатом предусмотренного Положением о лицензировании № 1110 срока подачи заявления о переоформлении лицензии;
- несоблюдение лицензиатом предусмотренного Положением о лицензировании № 1110 срока подачи заявления о продлении срока действия лицензии;
- несоответствие лицензиата, обратившегося в службу с заявлением о продлении срока действия лицензии, лицензионным требованиям, предусмотренным пунктами 1 - 5, 6.1 части 1 статьи 193 ЖК РФ;
- установленное в ходе проверки лицензиата наличие грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований, установленных в пункте 4(1) Положения о лицензировании № 1110;
- наличие неисполненных предписаний об устранении грубых нарушений лицензионных требований, срок исполнения которых истек на дату проведения проверки;
- обращение с заявлением о предоставлении дубликата (копии) лицензии и прекращении действия лицензии в случае, предусмотренном пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, лица, не являющегося заявителем.

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

2.8.1. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление государственной услуги (предоставление лицензии, переоформление лицензии, выдача дубликата лицензии) осуществляется в размерах:

предоставление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами - 30 000 рублей;  
 переоформление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами - 5 000 рублей;  
 предоставление (выдача) дубликата лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами - 5 000 рублей.

2.8.2. Государственная пошлина вносится по следующим реквизитам:

Наименование: «УФК по Астраханской области (служба жилищного надзора Астраханской области л/с 04252200570)».

Юридический адрес: 414000, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, 75\48.

Почтовый адрес: 414000, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, 75\48.

ИНН: 3015103653. КПП: 301501001.

Банк: Отделение Астрахань г. Астрахань, р/с 40101810400000010009, л/с 04252200570. БИК: 041203001. КБК:88910807082011000110. Госпошлина за действия уполномоченных органов субъектов РФ, связанные с лицензированием предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами. ОКТМО: 12701000.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине службы и (или) должностного лица службы, плата с заявителя не взимается.

## 2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования), размещен на официальном сайте службы, едином, региональном портале.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещениях службы отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 -

2.5.5, 2.5.8 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, для получения информации.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц службы с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте службы <https://zhilnadzor.astrobl.ru/> в сети «Интернет» (далее - официальный сайт службы).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере деятельности.

#### 2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц службы при предоставлении государственной услуги;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц службы административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

### 2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.2 - 2.5.8 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый и региональный портал;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме;

- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта службы, единого и регионального порталов.

### 2.12.2. Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

### 3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги по предоставлению лицензии

#### 3.1.1. Предоставление государственной услуги по предоставлению лицензии включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- проведение в отношении соискателя лицензии внеплановой проверки без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры на соответствие лицензионным требованиям и условиям (далее – внеплановая проверка): документарной проверки, выездной проверки;

- подготовка и передача материалов проверки соискателя лицензии с рекомендациями в лицензионную комиссию Астраханской области для рассмотрения вопроса о предоставлении или отказе в предоставлении лицензии;

- подготовка и предоставление лицензии, отказ в предоставлении лицензии.

### 3.1.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления о предоставлении лицензии и документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1 – 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;

- удостоверяет личность заявителя (представителя) (при личном обращении);

- выдает расписку-уведомление о принятии заявления и документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов (при личном обращении);

- передает должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом службы, ответственным за прием и регистрацию документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и их передача должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### 3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления о предоставлении лицензии и документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

В случае поступления заявления о предоставлении лицензии и документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый или региональный порталы, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой они подписаны.

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, то согласно подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента служба отказывает соискателю лицензии в приеме заявления о предоставлении лицензии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении лицензии и документов, передает на подпись руководителя службы (в случае его отсутствия - заместителю руководителя службы) и после подписания направляет его заявителю с указанием мотивированной причины отказа, способом, указанным в заявлении: выдает лично и берет с заявителя расписку в получении уведомления об отказе в приеме документов либо направляет почтовым отправлением с уведомлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – способ, указанный в заявлении), в течение 3 дней со дня их регистрации.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- вносит в журнал регистрации полное наименование заявителя, наименование и количество принятых документов, другие данные, представленные заявителем;
- заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению государственной услуги по конкретному заявителю (далее - лицензионное дело), помещая в него полученный пакет документов заявителя;
- в случае, если взаимодействие службы и заявителя осуществляется в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал, формирует лицензионное дело в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (электронное лицензионное дело);
- проверяет заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые



документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, путем сопоставления их с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанным в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае несоответствия представленных заявителем заявления о предоставлении лицензии и (или) документов требованиям пунктов 2.5.1-2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и обеспечивает подписание у руководителя службы (в случае его отсутствия - заместителя руководителя службы) уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, после чего в течение 3 рабочих дней выдает подписанное уведомление лично и берет с заявителя расписку в получении уведомления, либо направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью службы, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

В случае неустранения заявителем нарушений и непредставления им в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме документов, соответствующих требованиям пунктов 2.5.1-2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит за подписью руководителя службы (в случае его отсутствия - заместителя руководителя службы) уведомление о возврате документов, представленных для получения результата государственной услуги, и выдает подписанное уведомление лично и берет с заявителя расписку в получении уведомления либо направляет уведомление с приложением ранее представленного заявления и документов по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в абзацах втором - шестом пункта 2.5.8 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в соответствии с пунктом 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если эти документы не представлены заявителем по собственной инициативе;

- готовит проект распоряжения о проведении в отношении соискателя лицензии документарной проверки на соответствие сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, пунктам 2.5.1-2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также сведениям о соискателе лицензии, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах (далее – федеральные информационные ресурсы), и обеспечивает его подписание у руководителя службы (в случае его отсутствия – заместителя руководителя службы);

- направляет подписанное распоряжение о проведении в отношении соискателя лицензии документарной проверки способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов либо уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, либо уведомления о возврате документов, предоставляемых для получения государственной услуги, либо распоряжения о проведении в отношении лицензиата внеплановой проверки.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги.

В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, подтверждающие сведения, указанные в абзацах втором - шестом пункта 2.5.8 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет межведомственные запросы, отвечающие требованиям, установленным федеральным законодательством, в:

- Росреестр в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости о зданиях, строениях, сооружениях и (или) помещениях, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), и принадлежащих соискателю лицензии на праве собственности или на ином законном основании;

- МВД в части предоставления сведения о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за

преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

- ФНС в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- ФК в части предоставления сведений из государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.1.5. Проведение в отношении соискателя лицензии внеплановой проверки.

Основанием для начала данной административной процедуры является направление соискателю лицензии распоряжения о проведении в отношении соискателя лицензии документарной проверки на основании полного комплекта документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

При проведении в отношении соискателя лицензии внеплановой проверки применяются положения Федерального закона № 294-ФЗ с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных частями 2 - 5 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит в отношении соискателя лицензии документарную проверку на соответствие сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, пунктам 2.5.1-2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также сведениям о соискателе лицензии, содержащимся в федеральных информационных ресурсах.

По результатам проведенной документарной проверки должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, составляет заключение по результатам проверки соответствия соискателя лицензии (приложение № 4 к административному регламенту).

Внеплановая проверка соискателя лицензии проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты подписания соответствующего распоряжения и не позднее 20 рабочего дня со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии, без согласования в установленном порядке с

органами прокуратуры.

Результатом данной административной процедуры является заключение по результатам проверки соответствия соискателя лицензии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.1.6. Подготовка и передача материалов проверки соискателя лицензии с рекомендациями в лицензионную комиссию Астраханской области для рассмотрения вопроса о предоставлении или отказе в предоставлении лицензии.

Основанием для начала данной административной процедуры является заключение по результатам проверки соответствия соискателя лицензии.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет лицензионное дело в отношении соискателя лицензии с рекомендациями, которое передает секретарю лицензионной комиссии Астраханской области.

Результатом данной административной процедуры является направление оформленного лицензионного дела в отношении соискателя лицензии с рекомендациями в лицензионную комиссию Астраханской области для рассмотрения вопроса о предоставлении или отказе в предоставлении лицензии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня, но не позднее 28 рабочих дней дня 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.

3.1.7. Подготовка и предоставление лицензии, отказ в предоставлении лицензии.

Основанием для начала данной административной процедуры является решение лицензионной комиссии Астраханской области, оформленное протоколом и приказ о предоставлении лицензии или письменное уведомление об отказе в предоставлении лицензии.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае принятия решения о предоставлении лицензии выполняет следующие действия:

- оформляет лицензию на бланке, являющемся документом строгой отчетности и защищенном от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 28.10.2014 № 657/пр

(далее - бланк лицензии);

- регистрирует лицензию в реестре лицензий;

- вручает или направляет лицензиату лицензию способом, указанным в заявлении.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии было указано на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, обязано выдать документ, подтверждающий наличие лицензии, в письменном виде по соответствующему запросу лицензиата.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии выполняет следующее действие:

- вручает или направляет соискателю лицензии письменное уведомление об отказе в предоставлении лицензии способом, указанным в заявлении - оформляет письменное уведомление.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии было указано на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, обязано выдать документ, подтверждающий наличие лицензии, в письменном виде по соответствующему запросу лицензиата.

Результатом данной административной процедуры является предоставление лицензии или направление письменного уведомления об отказе в предоставлении лицензии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней, но не позднее 30 рабочих дней с даты регистрации поступивших от соискателя лицензии надлежащим образом оформленного заявления и других документов о предоставлении лицензии, с учетом срока в 10 рабочих дней, предусмотренного на рассмотрение лицензионной комиссией Астраханской области вопроса о предоставлении или отказе в предоставлении лицензии.

### 3.2. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по переоформлению лицензии в случае, предусмотренном пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента

3.2.1. Предоставление государственной услуги по переоформлению лицензии включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проведение в отношении лицензиата документарной проверки;

- подготовка и выдача лицензии.

### 3.2.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления о переоформлении лицензии и документов, указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов.

Данная административная процедура осуществляется в соответствии с абзацами четвертым - восьмым пункта 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом службы, ответственным за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и их передача должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### 3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления о переоформлении лицензии и документов, указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

В случае поступления заявления о предоставлении лицензии и документов, указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый или региональный порталы, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой они подписаны.

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, то согласно подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента служба отказывает заявителю в приеме заявления о переоформлении лицензии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме заявления о переоформлении лицензии и документов, передает на подпись руководителя службы (в случае его отсутствия - заместителю руководителя службы) и после

подписания направляет его заявителю с указанием мотивированной причины отказа, способом, указанным в заявлении: выдает лично и берет с заявителя расписку в получении уведомления об отказе в приеме документов либо направляет почтовым отправлением с уведомлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – способ, указанный в заявлении), в течение 3 дней со дня их регистрации.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- вносит в журнал регистрации полное наименование заявителя, наименование и количество принятых документов, другие данные, представленные заявителем;

- заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению государственной услуги по конкретному заявителю (далее - лицензионное дело), помещая в него полученный пакет документов заявителя;

- в случае, если взаимодействие службы и заявителя осуществляется в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал, формирует лицензионное дело в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (электронное лицензионное дело);

- проверяет заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, путем сопоставления их с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанным в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае несоответствия представленных заявителем заявления о переоформлении лицензии и (или) документов требованиям пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и обеспечивает подписание у руководителя службы (в случае его отсутствия - заместителя руководителя службы) уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, после чего в течение 3 рабочих дней выдает подписанное уведомление лично и берет с заявителя расписку в получении уведомления, либо направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью службы, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

В случае неустранения заявителем нарушений и непредставления им в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) в полном объеме документов, соответствующих требованиям пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит за подписью руководителя службы (в случае его отсутствия - заместителя руководителя службы) уведомление о возврате документов, представленных для получения результата государственной услуги, и выдает подписанное уведомление лично и берет с заявителя расписку в получении уведомления либо направляет уведомление с приложением ранее представленного заявления и документов по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в абзацах втором - шестом пункта 2.5.8 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в соответствии с пунктом 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если эти документы не представлены заявителем по собственной инициативе;

- готовит проект распоряжения о проведении в отношении лицензиата документарной проверки на соответствие сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, пунктам 2.5.1-2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также сведениям о соискателе лицензии, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах (далее – федеральные информационные ресурсы), и обеспечивает его подписание у руководителя службы (в случае его отсутствия – заместителя руководителя службы);

- направляет подписанное распоряжение о проведении в отношении лицензиата документарной проверки способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов либо уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, либо уведомления о возврате документов, предоставляемых для получения государственной услуги, либо распоряжения о проведении в отношении лицензиата внеплановой проверки.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов в



органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших от лицензиата.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги.

В случае, если лицензиат по собственной инициативе не представил документы, подтверждающие сведения, указанные в абзацах втором - пятом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет межведомственные запросы, отвечающие требованиям, установленным федеральным законодательством, в:

- ФНС в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- ФК в части предоставления сведений из государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации документов.

### 3.2.5. Проведение в отношении лицензиата документарной проверки.

При проведении в отношении лицензиата документарной проверки применяются положения Федерального закона № 294-ФЗ с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных частями 2 - 4 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ.

Основанием для начала данной административной процедуры является направление лицензиату распоряжения о проведении в отношении лицензиата документарной проверки на основании полного комплекта документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит в отношении лицензиата документарную проверку в целях оценки соответствия сведений, указанных лицензиатом в

заявлении и документах, пункту 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также сведениям о лицензиате, содержащимся в федеральных информационных ресурсах.

По результатам проведенной документарной проверки должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, составляет акт проверки.

В случае выявления в ходе проверки наличия в представленных лицензиатом заявления о переоформлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации, службой принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление лицензиату об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, с указанием причин отказа;
- подписывает проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление лицензиату об отказе в предоставлении государственной услуги у руководителя службы (в его отсутствие заместителя руководителя службы);
- в день подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа, реквизитами акта проверки, вручает или направляет его лицензиату способом, указанным в заявлении.

В случае, если по результатам документарной проверки установлено, что сведения, указанные в заявлении и прилагаемых документах, соответствуют пункту 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также сведениям о лицензиате, содержащимся в федеральных информационных ресурсах, службой принимается решение о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги;
- подписывает проект приказа о предоставлении государственной услуги у руководителя службы (в его отсутствие заместителя руководителя службы).

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление лицензиату уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо издание приказа о предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры не более 4 рабочих дней.

### 3.2.6. Подготовка и выдача лицензии.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание приказа о предоставлении государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Данная административная процедура осуществляется в соответствии с абзацами четвертым - тринадцатым пункта 3.1.7 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача либо направление лицензии лицензиату.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги по прекращению действия лицензии в случае прекращения осуществления лицензиатом лицензируемого вида деятельности

3.3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка приказа о прекращении действия лицензии (об отказе в предоставлении государственной услуги) и направление заявителю уведомления о прекращении действия лицензии (об отказе в предоставлении государственной услуги) либо об отказе в приеме документов.

3.3.2. Прием, регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления о прекращении осуществления лицензиатом лицензируемого вида деятельности в службу в порядке, указанном в пункте 2.5.10 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя (при личном обращении), принимает и регистрирует заявление о прекращении осуществления лицензируемого вида деятельности в журнале регистрации и передает его должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом службы, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления о прекращении осуществления лицензируемого вида деятельности и передача указанного заявления должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1

рабочий день.

3.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка приказа о прекращении действия лицензии (об отказе в предоставлении государственной услуги) и направление заявителю уведомления о прекращении действия лицензии (об отказе в предоставлении государственной услуги) либо об отказе в приеме документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о прекращении осуществления лицензиатом лицензируемого вида деятельности.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

В случае поступления заявления о прекращении осуществления лицензируемого вида деятельности в электронной форме, в том числе посредством единого или регионального порталов, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой оно подписано.

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, то согласно подразделу 2.6 раздела 2 административного регламента должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в приеме документов, обеспечивает его подписания руководителем (в его отсутствия заместителем руководителя) службы, уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает его подписание руководителем (в его отсутствия заместителем руководителя) службы и направляет указанное уведомление заявителю на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении (далее - способ, указанный в заявлении).

В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления о прекращении осуществления лицензируемого вида деятельности, предусмотренного подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного абзацем девятым пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного абзацем девятым пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект приказа о прекращении действия лицензии и обеспечивает его подписание руководителем службы (в его отсутствия заместителем руководителя службы);

- на основании приказа о прекращении действия лицензии готовит проект уведомления о прекращении действия лицензии и обеспечивает его подписание руководителем службы (в его отсутствия заместителем руководителя службы);

- направляет уведомление о прекращении действия лицензии заявителю способом, указанным в заявлении;

- регистрирует сведения о прекращении действия лицензии в реестре лицензий.

При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного абзацем девятым пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги и обеспечивает его подписание руководителем службы (в его отсутствия заместителем руководителя службы);

- на основании приказа об отказе в предоставлении государственной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и обеспечивает его подписание руководителем службы (в его отсутствия заместителем руководителя службы);

- направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, либо об отказе в приеме документов и направление заявителю соответствующих уведомлений.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

### 3.4. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по продлению (отказе в продлении) срока действия лицензии

3.4.1. Предоставление государственной услуги по продлению (отказу в продлении) срока действия лицензии включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проведение в отношении лицензиата документарной проверки;
- подготовка и выдача лицензии выдача лицензии с изменениями сроков действия.

### 3.4.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления о продлении срока действия лицензии и документов.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;
- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- выдает расписку-уведомление о принятии заявления и документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов (при личном обращении);
- передает зарегистрированные заявление и документы должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом службы, ответственным за прием и регистрацию заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов, их передача должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### 3.4.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов, должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

В случае поступления заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов, в электронной форме, в том числе через единый или региональный порталы, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой они подписаны. Прилагаемые к заявлению о продлении срока действия лицензии документы подписываются простой электронной подписью

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, то согласно подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента служба отказывает заявителю в приеме заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление

государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов, передает на подпись руководителя службы (в случае его отсутствия - заместителю руководителя службы) и после подписания направляет его заявителю с указанием мотивированной причины отказа, способом, указанным в заявлении: выдает лично и берет с заявителя расписку в получении уведомления об отказе в приеме документов либо направляет способом, указанным в заявлении, в течение 3 дней со дня их регистрации.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- вносит в журнал регистрации полное наименование заявителя, наименование и количество принятых документов, другие данные, представленные заявителем;

- заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению государственной услуги по конкретному заявителю (далее - лицензионное дело), помещая в него полученный пакет документов заявителя;

- в случае, если взаимодействие службы и заявителя осуществляется в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал, формирует лицензионное дело в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (электронное лицензионное дело);

- формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в абзацах втором – пятом, седьмом пункта 2.5.8 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в соответствии с пунктом 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если эти документы не представлены заявителем по собственной инициативе;

- готовит проект распоряжения о проведении в отношении лицензиата документарной проверки на соответствие сведений, содержащихся в представленных заявлениях, пункту 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также сведениям о соискателе лицензии, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах (далее – федеральные информационные ресурсы), и обеспечивает его подписание у руководителя службы (в случае его отсутствия – заместителя руководителя службы);

- направляет подписанное распоряжение о проведении в отношении лицензиата документарной проверки способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов либо уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок

выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, либо уведомления о возврате документов, предоставляемых для получения государственной услуги, либо распоряжения о проведении в отношении лицензиата внеплановой проверки.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших от лицензиата.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет межведомственные запросы, отвечающие требованиям, установленным федеральным законодательством, в:

- Росреестр в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости о зданиях, строениях, сооружениях и (или) помещениях, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), и принадлежащих соискателю лицензии на праве собственности или на ином законном основании;

- МВД в части предоставления сведения о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

- ФНС в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации документов.

3.4.5. Проведение в отношении лицензиата документарной проверки.

При проведении в отношении лицензиата документарной проверки применяются положения Федерального закона № 294-ФЗ с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных статьей 19 Федерального закона № 99-ФЗ.



Основанием для начала данной административной процедуры является направление лицензиату распоряжения о проведении в отношении лицензиата документарной проверки на основании полного комплекта документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит в отношении лицензиата документарную проверку в целях оценки соответствия сведений, указанных лицензиатом в заявлении и прилагаемых к нему документах, а также сведениям о лицензиате, содержащимся в федеральных информационных ресурсах.

По результатам проведенной документарной проверки должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, составляет акт проверки.

В случае выявления в ходе проверки наличия в представленных лицензиатом заявлении о продлении срока действия лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации, службой принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление лицензиату об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, с указанием причин отказа;

- подписывает проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление лицензиату об отказе в предоставлении государственной услуги у руководителя службы (в его отсутствие заместителя руководителя службы);

- в день подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа, реквизитами акта проверки, вручает или направляет его лицензиату способом, указанным в заявлении.

В случае, если по результатам документарной проверки установлено, что сведения, указанные в заявлении и прилагаемых к нему документах, а также сведениям о лицензиате, содержащимся в федеральных информационных ресурсах, службой принимается решение о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги;
- подписывает проект приказа о предоставлении государственной услуги у руководителя службы (в его отсутствие заместителя руководителя службы).

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление лицензиату уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо издание приказа о предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры не более 4 рабочих дней.

#### 3.4.6. Подготовка и выдача лицензии с изменениями сроков действия.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание приказа о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- вносит запись в лицензию об изменении срока действия на бланке лицензии;
- обеспечивает ее подписание руководителем службы (в его отсутствия заместителем руководителя службы) и заверение печатью службы;
- вручает или направляет лицензиату лицензию с изменением срока действия по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача либо направление лицензии с изменением срока действия лицензиату.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

### 3.5. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги по выдаче дубликата лицензии, выдаче копии лицензии

3.5.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и документов и выдача заявителю дубликата (копии) лицензии либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, отказе в приеме документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

#### 3.5.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление лицензиатом заявления о выдаче дубликата (копии) лицензии и для получения дубликата лицензии - документа, указанного в абзаце третьем пункта 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и

документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии, в службу в порядке, указанном в пункте 2.5.10 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, и должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;
- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- выдает расписку-уведомление о принятии заявления и документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов (при личном обращении);
- передает зарегистрированные заявление и документы должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом службы, ответственным за прием и регистрацию заявления о выдаче дубликата (копии) лицензии и документа, указанного в пункте 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и их передача должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.3. Рассмотрение заявления и документов и выдача заявителю дубликата (копии) лицензии либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, отказе в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги зарегистрированного заявления о выдаче дубликата (копии) лицензии и документов, указанных в пункте 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

В случае поступления заявления о выдаче дубликата (копии) лицензии в электронной форме, в том числе посредством единого или регионального порталов, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой оно подписано.

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, то согласно подразделу 2.6 раздела 2 административного

регламента должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в приеме документов, обеспечивает его подписание руководителем (в его отсутствия заместителем руководителя) службы, уведомление об отказе в приеме документов, обеспечивает его подписание руководителем (в его отсутствия заместителем руководителя) службы и направляет указанное уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления, предусмотренного подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии, в соответствии с пунктом 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если этот документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами вторым (для получения дубликата лицензии) и девятым пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами вторым (для получения дубликата лицензии) и девятым пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект приказа о выдаче дубликата (копии) лицензии и обеспечивает его подписание руководителем службы (в его отсутствия заместителем руководителя службы);

- на основании приказа о выдаче дубликата (копии) лицензии готовит проект уведомления о выдаче дубликата (копии) лицензии и обеспечивает его подписание руководителем службы (в его отсутствия заместителем руководителя службы);

- направляет уведомление о выдаче дубликата (копии) лицензии заявителю способом, указанным в заявлении;

- готовит дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим»;

- готовит копию лицензии на бланке лицензии с пометками «копия»;

- обеспечивает ее подписание руководителем службы (в его отсутствия заместителем руководителя службы) и заверение печатью службы;

- регистрирует бланк дубликата лицензии в реестре лицензий;

- вручает или направляет лицензиату дубликат (копию) лицензии по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью.

В случае, если в заявлении о выдаче дубликата (копии) лицензии было указано на необходимость предоставления дубликата (копии) лицензии в форме электронного документа, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, обязано выдать документ, подтверждающий наличие дубликата (копии) лицензии, в письменном виде по соответствующему запросу лицензиата.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами вторым (для получения дубликата лицензии) и девятым пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги и обеспечивает его подписание руководителем службы (в его отсутствия заместителем руководителя службы);

- на основании приказа об отказе в предоставлении государственной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и обеспечивает его подписание руководителем службы (в его отсутствия заместителем руководителя службы);

- направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача либо направление заявителю дубликата (копии) лицензии, или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, об отказе в приеме документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших от лицензиата.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги.

В случае, если лицензиат по собственной инициативе не представил документы, подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет межведомственные запросы, отвечающие требованиям, установленным федеральным законодательством, в ФК в части предоставления сведений из государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах об

уплате государственной пошлины за предоставление (выдачу) дубликата лицензии.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации документов.

### 3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в службу заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в службу, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет их замену (исправление) и направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами службы положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений, осуществляется руководителем службы.

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется руководителем службы (в его отсутствие заместителем руководителя службы) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц службы.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Должностные лица службы несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица службы обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению

государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в службу предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами службы положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц службы

### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) службы и (или) ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) службы и (или) ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

### 5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала, регионального портала в сети «Интернет»

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами службы, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц службы, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте службы в сети «Интернет», едином, региональном порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении службы.

### 5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;



- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- отказ службы, ее должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области.
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба рассматривается службой. В случае если обжалуются решения руководителя службы, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

5.4.2. В случае, если в компетенцию службы не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации служба направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица

службы обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

### 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в службу, автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес службы:

414000, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, 75/48, офис 801 - 814.

График работы службы: с понедельника по пятницу - с 08.30 до 17.30, перерыв на обед - с 12.00 часов до 13.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье. Справочные телефоны службы: 8-(8512)-24-50-21 - приемная руководителя службы.

Адрес официального сайта службы в сети «Интернет»: <http://https://zhilnadzor.astrobl.ru/>.

Адрес электронной почты службы: [zhilnadzor\\_ao@mail.ru](mailto:zhilnadzor_ao@mail.ru)

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

5.5.3. Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, 8.

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг - с 08.00 до 20.00;

пятница - с 08.00 до 18.00;

суббота - с 08.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.astrakhan@astrobl.ru](mailto:mfc.astrakhan@astrobl.ru).

Телефоны МФЦ: 668-809; факс МФЦ: 668-808.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы структурных подразделений МФЦ указана на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование службы, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце

четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы службы.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта службы в сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала;

- 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 (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании службой системы

досудебного обжалования).

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.5 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо службы, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в службу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа службы, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» служба принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы службой принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

## 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении)

или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых службой, должностным лицом службы, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование службы, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице службы, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом службы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица службы.

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя имеют право представлять в службу дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Служба или должностное лицо службы по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

#### 5.11. Перечень случаев, в которых служба отказывает в удовлетворении жалобы

Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

#### 5.12. Перечень случаев, в которых служба оставляет жалобу без рассмотрения

Служба вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц службы, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в службе.

Форма

В СЛУЖБУ ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении лицензии  
на осуществление предпринимательской деятельности  
по управлению многоквартирными домами  
(при первичном обращении за предоставлением лицензии)

Прошу предоставить лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами \_\_\_\_\_

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование  
(в том числе фирменное наименование) соискателя лицензии)

Организационно-правовая форма соискателя лицензии \_\_\_\_\_

Место нахождения соискателя лицензии \_\_\_\_\_

(указывается адрес места нахождения соискателя лицензии)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица  
(ОГРН) \_\_\_\_\_

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

(реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц с  
указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию (в случае внесения  
изменений в устав указываются реквизиты всех соответствующих свидетельств о внесении записи в Единый  
государственный реестр юридических лиц с указанием адреса места нахождения органа,  
осуществившего государственную регистрацию))

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом  
органе \_\_\_\_\_

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

Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии

(номер квалификационного аттестата, кем выдан, дата выдачи)

Сведения о сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) об официальных печатных средствах массовой информации, в которых соискатель лицензии раскрывает информацию о своей деятельности в соответствии с требованиями к раскрытию информации, установленными частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_

(представляются в случае осуществления соискателем лицензии предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на дату обращения с заявлением о предоставлении лицензии)

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности \_\_\_\_\_

(адреса многоквартирных домов, управление которыми осуществляет соискатель лицензии, с указанием, населенного пункта, улицы, номера дома, общей площади, года постройки)

Подтверждаю, что:

- у должностного лица соискателя лицензии отсутствует неснятая или непогашенная судимость за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 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, отсутствует информация о должностном лице соискателя лицензии;
- в сводном федеральном реестре лицензий отсутствует информация об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии.

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

Номер телефона (факса) соискателя лицензии \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты соискателя лицензии \_\_\_\_\_

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме:

(да/нет)

Я, \_\_\_\_\_

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



в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», а также на обработку, передачу и использование моих персональных данных в целях проверки соответствия лицензионным требованиям, установленным пунктами 3, 4 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Дата заполнения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
должностного лица  
соискателя лицензии)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись  
должностного лица  
соискателя лицензии)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) должностного  
лица соискателя лицензии)

Форма

В СЛУЖБУ ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении лицензии  
на осуществление предпринимательской  
деятельности по управлению многоквартирными домами  
(в связи с реорганизацией юридического лица в форме  
разделения или выделения из его состава одного или  
нескольких юридических лиц)

Прошу предоставить лицензию на осуществление предпринимательской  
деятельности по управлению многоквартирными домами в связи с  
реорганизацией юридического лица в форме *(указать нужное)*  
разделения  
выделения из его состава одного или нескольких юридических лиц

\_\_\_\_\_ (указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) для юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) для индивидуального предпринимателя)

Организационно-правовая форма соискателя лицензии \_\_\_\_\_

Место нахождения соискателя лицензии \_\_\_\_\_  
(указывается адрес места нахождения соискателя лицензии)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица  
(ОГРН) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию (в случае внесения изменений в устав указываются реквизиты всех соответствующих свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию))

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом  
органе \_\_\_\_\_

(код причины и дата постановки на учет соискателя лицензии в налоговом органе, реквизиты

свидетельства о постановке на налоговый учет соискателя лицензии)

Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии \_\_\_\_\_

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

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности \_\_\_\_\_

(адреса многоквартирных домов, управление которыми осуществляет соискатель лицензии, с указанием населенного пункта, улицы, номера дома, общей площади, года постройки)

Сведения о сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) об официальных печатных средствах массовой информации, в которых соискатель лицензии раскрывает информацию о своей деятельности в соответствии с требованиями к раскрытию информации, установленными частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации

(представляются в случае осуществления соискателем лицензии предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на дату обращения с заявлением о предоставлении лицензии)

Подтверждаю, что:

- у должностного лица соискателя лицензии отсутствует неснятая или непогашенная судимость за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

- 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, отсутствует информация о должностном лице соискателя лицензии;

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

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

Номер телефона (факса) соискателя лицензии \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты соискателя лицензии \_\_\_\_\_

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме: \_\_\_\_\_

(да/нет)

Я, \_\_\_\_\_,

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», а также на обработку, передачу и использование моих персональных данных в целях проверки соответствия лицензионным требованиям, установленным пунктами 3, 4 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Дата заполнения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
должностного лица  
соискателя лицензии)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись  
должностного лица  
соискателя лицензии)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) должностного  
лица соискателя лицензии)

Форма

В СЛУЖБУ ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

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

Прошу выдать дубликат лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

\_\_\_\_\_

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

выданную \_\_\_\_\_

(наименование лицензирующего органа)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма лицензиата \_\_\_\_\_

Место нахождения лицензиата \_\_\_\_\_

(указывается адрес места нахождения лицензиата)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) \_\_\_\_\_

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

(реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию (в случае внесения изменений в устав указываются реквизиты всех соответствующих свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию))

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_

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

Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины лицензиатом за выдачу дубликата лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами \_\_\_\_\_

Номер телефона (факса) лицензиата \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты лицензиата \_\_\_\_\_

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме: \_\_\_\_\_

(да/нет)

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество должностного лица лицензиата полностью)  
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», а также на обработку, передачу и использование моих персональных данных в целях проверки соответствия лицензионным требованиям, установленным пунктами 3, 4 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Дата заполнения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
должностного лица  
лицензиата)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись  
должностного лица  
лицензиата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) должностного  
лица лицензиата)



идентификационный номер налогоплательщика,  
 номер лицензии на право осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензия) в случае осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на основании лицензии;

е) данные о реорганизации лицензиата в случаях:

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

2. К заявлению приложены (в соответствии с пунктом 3 Приказа №938/пр):

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



случае, если от имени лицензиата обращается уполномоченный представитель), оформленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- опись предоставляемых документов с указанием наименования и реквизитов каждого документа и количество листов, подписанная лицензиатом (уполномоченным представителем лицензиата);

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

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

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

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

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

копия передаточного акта между присоединяемыми лицами и лицензиатом; - в случае реорганизации в форме преобразования лицензиата:

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

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

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

копия листа записи Единого государственного реестра юридических лиц о создании юридического лица путем реорганизации в форме слияния;

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

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

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

- опись представляемых документов с указанием наименования и реквизитов каждого документа и количества листов, подписанная заявителем (уполномоченным представителем заявителя).

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

3. Соответствие заявления лицензиата и документов согласно пунктов 1 и 2 настоящего Заключения (в соответствии с подпунктом а) пункта 5 Приказа №938/пр):

да;

нет.

Примечание \_\_\_\_\_

4. Достоверность сведений, содержащихся в заявлении лицензиата (в соответствии с подпунктом б) пункта 5 Приказа №938/пр):

да;

нет.

Примечание \_\_\_\_\_

5. Отсутствие противоречивых сведений, представленных лицензиатом, уже содержащимся в реестре на момент рассмотрения заявления сведениям (в соответствии с подпунктом в) пункта 5 Приказа №938/пр):

да;

нет.

Примечание \_\_\_\_\_

(количество квартир, сведения о площади помещений, принадлежащей собственникам МКД и т.д)

6. Выполнение лицензиатом требования о размещении информации, указанной в заявлении, на официальном сайте для раскрытия информации в соответствии с частью 2 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации (в соответствии с подпунктом г) пункта 5 Приказа №938/пр):

да;

нет.

Примечание \_\_\_\_\_

7. Отсутствия вступившего в законную силу решения суда о признании заявителя банкротом в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (в соответствии с подпунктом д) пункта 5 Приказа №938/пр):

- да;
- нет.

Примечание \_\_\_\_\_

8. Отсутствия признаков ничтожности решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по основаниям, установленным гражданским законодательством Российской Федерации, а также в случае принятия на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе непосредственного способа управления таким многоквартирным домом в нарушение положения пункта 1 части 2 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации (в соответствии с подпунктом е) пункта 5 Приказа №938/пр):

- да;
- нет.

Примечание \_\_\_\_\_

**Принятое решение по итогам рассмотрения заявления лицензиата о внесении изменений в реестр многоквартирных домов, в отношении которых осуществляется деятельность по управлению\*:**

внесены изменения;

отказ во внесении изменений в реестр и возврат заявления:  
- в связи с несоответствие заявления и документов требованиям, установленным подпунктами «а», «г» - «е» пункта 5 Приказа №938/пр

\_\_\_\_\_

- в связи с несоответствие заявления и документов требованиям, установленным подпунктами «б» и «в» пункта 5 Приказа №938/пр, выявленное органом государственного жилищного надзора по результатам проверки, проведенной в соответствии с пунктом 15 Приказа №938/пр

приостановление рассмотрения заявления:  
- в связи с недостоверностью сведений

- в связи с противоречием сведений, представленных лицензиатом, сведениям, уже содержащимся в реестре на момент рассмотрения заявления:

---

\* - изменения перечня и сведений о многоквартирном доме вносятся не позднее 7 (семи) рабочих дней, после принятия решения.

Примечание: \_\_\_\_\_  
(необходимо запросить материалы и информацию у обоих лицензиатов)

- поступление в орган государственного жилищного надзора на момент рассмотрения заявления лицензиата заявления от другого лицензиата, содержащего сведения в отношении того же многоквартирного дома

---

Примечание: \_\_\_\_\_  
(необходимо запросить материалы и информацию у обоих лицензиатов)

Руководитель службы жилищного  
надзора Астраханской области –  
главный государственный жилищный  
инспектор Астраханской области

Исполнитель