



## СЛУЖБА ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 декабря 2022 года

№ 03-П

Об административном регламенте службы жилищного надзора Астраханской области предоставления государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», 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 Минстроя России от 28.02.2022 № 125/пр «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами и Примерных 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. Утвердить прилагаемый административный регламент службы жилищного надзора Астраханской области предоставления государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».

2. Признать утратившими силу постановления службы жилищного надзора Астраханской области:

- от 16.01.2019 № 01-П «Об административном регламенте службы жилищного надзора Астраханской области предоставления государственной услу-

ги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

- от 14.10.2019 № 15-П «О внесении изменений в постановление службы жилищного надзора Астраханской области от 16.01.2019 № 01-П»;

- от 01.10.2020 № 05-П «О внесении изменений в постановление службы жилищного надзора Астраханской области от 16.01.2019 № 01-П».

3. Сектору организационного обеспечения службы жилищного надзора Астраханской области направить копии настоящего постановления:

- в течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в прокуратуру Астраханской области, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантСервис» - ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и «Гарант» - ЗАО НПП «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных;

- разместить настоящее постановление на официальном сайте службы жилищного надзора Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://zhilnadzor.astrobl.ru>.

4. Заместителю руководителя службы жилищного надзора Астраханской области – заместителю главного государственного жилищного инспектора Астраханской области (Кунышов В.Ю.) актуализировать сведения о государственной услуге в подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области».

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

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



В.Г. Лунев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением службы  
жилищного надзора  
Астраханской области  
от 21.12.2022 № 03-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):

- юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или индивидуальным предпринимателям, имеющим 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 и об осуществлении регионального государственного лицензионного контроля за осуществлением 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;

- юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или индивидуальным предпринимателям, осуществляющим 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, пунктом 3 Положения о лицензировании № 1110 (далее - лицензиат), для получения результата государственной услуги, указанного в абзацах третьем - пятым подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента;

- физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) для получения результата государственной услуги, указанного в абзаце 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 Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется службой жилищного надзора Астраханской области.

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 федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия 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:

- внесение в реестр лицензий записи о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – лицензия) либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Лицензия предоставляется службой сроком на пять лет и действует только на территории Астраханской области. Лицензия не подлежит передаче третьим лицам;
- внесение изменений в реестр лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – реестр лицензий) либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
  - прекращение действия лицензии по заявлению лицензиата;
  - продление (отказ в продлении) срока действия лицензии по истечении пяти лет (срока действия лицензии);
- предоставление сведений о конкретной лицензии.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Сроки предоставления государственной услуги составляют:

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии – 23 рабочих дня, в том числе срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - не более 1 рабочего дня. В указанный срок не включается время, необходимое для выполнения действий лицензионной комиссией Астраханской области;

- принятие решения о внесении изменений в реестр лицензий - 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, присоединения лицензиата к другому юридическому лицу;

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 видов деятельности;

- принятие решения о внесении изменений в реестр лицензий в случаях: изменения наименования географического объекта, улицы, площади или иной территории, нумерации объектов адресации, в том числе почтового индекса – 5 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;

- продление (отказ в продлении) срока действия лицензии - 10 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления - не более 1 рабочего дня;

- предоставление сведений о конкретной лицензии - не более 3 рабочих дней, с момента получения заявления о предоставлении таких сведений, включая день приема и регистрации.

Сроки предоставления государственной услуги, указанные в абзацах втором – шестнадцатом настоящего пункта, исчисляются со дня приема соответствующих заявлений и прилагаемых документов службой.

В случаях, предусмотренных абзацем десятым пункта 3.1.3 подраздела 3.1, абзацем десятым пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления в службу надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии (о внесении изменений в реестр лицензий) и в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям пунктов 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента

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» (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ), в котором также указываются следующие сведения о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям, предусмотренным пунктом 4 Положения о лицензировании № 1110, образец которого приведен в приложении № 1 к административному регламенту.

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

К заявлению о предоставлении лицензии прилагается опись прилагаемых документов.

2.5.2. Для внесения изменений в реестр лицензий в случаях, указанных в абзацах четвертом – тринадцатом пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 административного регламента, представляются:

- заявление о внесении изменений в реестр лицензий, 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.

В заявлении о внесении изменений в реестр лицензий лицензиат может указать просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам внесения изменений в реестр лицензий.

2.5.3. 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.

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

2.5.5. Для получения сведений о конкретной лицензии заявитель представляет заявление о предоставлении сведений о конкретной лицензии (приложение № 3 к административному регламенту).

2.5.6. 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 лицензии, внесение изменений в реестр лицензий;
- 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 предоставленной 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 из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии, внесение изменений в реестр лицензий;

- 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 ан-

нулирована, 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 предоставленной соискателю лицензии.

2.5.7. 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, регулирующими 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 определенный 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.

2.5.8. Порядок представления заявления и документов

Заявления и прилагаемые к ним документы заявители направляют в службу в форме электронных документов (комплекта электронных документов) посредством единого портала. Идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием ЕСИА.

Возможность подачи заявлений обеспечена соискателю лицензии посредством использования регионального портала.

Лицензиат, имеющий намерение прекратить свою деятельность по управлению многоквартирными домами, обязан направить в службу в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявление о прекращении действия лицензии не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня фактического прекращения деятельности по управлению многоквартирными домами.

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

действия лицензии.

Заявление о внесении изменений в реестр лицензий подается в лицензирующий орган не позднее 15 рабочих дней со дня наступления случая, являющегося основанием для внесения изменений в реестр лицензий в соответствии с частью 1 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ.

Заявление о прекращении действия лицензии может быть представлено или направлено в службу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Соискатель лицензии (лицензиат) вправе отозвать заявление о предоставлении лицензии (о внесении изменений в реестр лицензий) до принятия службой решения о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении (о внесении изменений в реестр лицензий или об отказе во внесении изменений в реестр лицензий).

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема и регистрации заявления и документов должностным лицом службы.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме посредством единого портала или регионального портала:

- заявления, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должны быть заполнены согласно представленным на едином или региональном портале электронным формам и подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении заявителя посредством единого или регионального портала;

- документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в пункте 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

## 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) заявлении 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;

- отсутствие факта уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, внесение изменений в реестр лицензий;

- несоблюдение лицензиатом предусмотренного Положением о лицензировании № 1110 срока подачи заявления о внесении изменений в реестр лицензий;

- 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, обратившегося в службу с заявлением о продлении срока действия лицензии, наличие грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований, установленных в подпунктах «в – д» пункта 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 прекращении действия лицензии в случае, предусмотренном пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, лица, не являющегося заявителем.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части предоставления сведений о конкретной лицензии, прекращения действия лицензии по заявлению лицензиата отсутствуют.

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, внесении изменений в реестр лицензий) осуществляется в размерах:

За предоставление лицензии, внесение изменений в реестр лицензий уплачивается государственная пошлина в размерах, порядке и сроки, которые установлены подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 и статьей 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации.

За прекращение действия лицензии по заявлению лицензиата государственная пошлина не взимается.

За предоставление сведений из реестра лицензий о конкретной лицензии плата не взимается.

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 03100643000000012500. л/с 04252200570. БИК: 011203901. ОКТМО: 12701000. 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.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги по предоставлению лицензии, по внесению изменений в реестр лицензий государственная пошлина, уплаченная соискателем лицензии, лицензиатом, не возвращается в соответствии со статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации.

## 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 порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для 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 - 2.5.6 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 24.11.95 № 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 2.5.1 - 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы;
- 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;

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

- предоставление лицензии либо 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 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в службу в порядке, указанном в пункте 2.5.8 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает и регистрирует заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы по описи и направляет уведомление, подтверждающее дату приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, соискателю лицензии с использованием его личного кабинета на едином и региональном порталах.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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 и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.5.1 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 и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме через единый или региональный портал 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 подразделу 2.6 раздела 2 административного регламента служба отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении



лицензий и документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием мотивированной причины отказа, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

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:

- формирует лицензионное дело (в случае, если взаимодействие службы и заявителя осуществляется в электронной форме, лицензионное дело формируется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (электронное лицензионное дело);

- проверяет заявление о предоставлении лицензии и документы, которые представлены заявителем, на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае, если заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя руководителя службы жилищного надзора Астраханской области – заместителя главного государственного жилищного инспектора Астраханской области (далее – заместитель руководителя службы), уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений.

Уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя руководителя службы, направляет должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, соискателю лицензии способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии. Указанное уведомление может быть направлено с использованием единого и регионального порталов. По просьбе соискателя лицензии, указанной в заявлении о предоставлении лицензии, уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений может быть направлено на адрес его электронной почты.

В случае представления соискателем лицензии заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов) с использованием единого и ре-

гионального порталов должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений соискателю лицензии с использованием его личного кабинета на едином и региональном порталах.

В течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии должностное лицо службы принимает решение о рассмотрении этого заявления или в случае их несоответствия пункту 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента — о возврате этого заявления с мотивированным обоснованием причин возврата.

В случае представления соискателем лицензии в тридцатидневный срок с момента получения уведомления, указанного в абзаце десятом настоящего пункта, надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии срок принятия службы решения о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня поступления в службу надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии.

В случае непредставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок с момента получения уведомления, указанного в абзаце десятом настоящего пункта, надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, возвращает соискателю лицензии ранее представленное заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся указанных в заявлении и документах сведений, в том числе оценку соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям в соответствии со статьей 19.1 Федерального закона № 99-ФЗ, пунктами 7(1) — 9 Положения о лицензировании № 1110 и на основании решения о проведении оценки подписанного заместителем руководителя службы.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Оценка соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям проводится в форме документарной оценки.

Предметом документарной оценки являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям частей 1 и 3 статьи 13 и части 3 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, а также сведениям о соискателе лицензии или лицензиате, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

Оценка соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям проводится в соответствии с оценочным листом, содержащим список контрольных вопросов, ответы на которые должны свидетельствовать о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям.

По результатам оценки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет акт оценки. В случае выявления несоответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям в акте оценки указывается, каким именно лицензионным требованиям не соответствует соискатель лицензии и каким нормативным правовым актом (с указанием его структурной единицы) такое лицензионное требование установлено.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление соискателю лицензии уведомления об отказе в приеме документов либо оформление должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги, акта оценки.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 14 рабочих дней.

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 соискателя лицензии.

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, за исключением случая, предусмотренного абзацем десятым пункта 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, подтверждающие сведения, указанные в абзацах втором - седьмом пункта 2.5.6 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 ре-

естра 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, за исключением случая, предусмотренного абзацем десятым пункта 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

3.1.5. Подготовка и передача материалов проверки соискателя лицензии с рекомендациями в лицензионную комиссию Астраханской области для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении лицензии.

Основанием для начала данной административной процедуры является акт оценки и заключение по результатам оценки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям.

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.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, на основании акта оценки устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

Установленное наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, фиксируется в заключении по результатам оценки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям в лицензионную комиссию Астраханской области.

Результатом данной административной процедуры является направление оформленного лицензионного дела в отношении соискателя лицензии с рекомендациями в виде акта оценки и заключения по результатам оценки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям в лицензионную комиссию Астраханской области для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении лицензии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня. В указанный срок не включается время, необходимое для выполнения действий лицензионной комиссией Астраханской области.

### 3.1.6. Предоставление лицензии либо отказ в предоставлении лицензии

Основанием для начала данной административной процедуры является решение лицензионной комиссии Астраханской области, оформленное протоколом.

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

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, на основании решения лицензионной комиссии о предоставлении лицензии, оформленное протоколом, подготавливает приказ о предоставлении лицензии, который подписывается руководителем службы жилищного надзора Астраханской области (далее – руководитель службы) (в случае его отсутствия - заместителем руководителя службы). В приказе службы о предоставлении лицензии указываются сведения, предусмотренные пунктами 2 – 8 части 2 статьи 21 Федерального закона № 99-ФЗ.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней вносит в реестр лицензий запись о предоставлении лицензии в день принятия такого решения.

В течение одного рабочего дня после дня внесения записи о предоставлении лицензии в реестр лицензий должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет лицензиату уведомление о предоставлении лицензии, содержащее ссылку на сведения о предоставлении лицензии из реестра лицензий, размещенные в сети «Интернет». Указанное уведомление о предоставлении лицензии может быть направлено на адрес электронной почты лицензиата, указанный в заявлении о предоставлении лицензии. В случае представления соискателем лицензии заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов) с использованием единого и регионального порталов должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет уведомление о предоставлении лицензии соискателю лицензии с использованием его личного кабинета на едином и региональном порталах.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, одновременно с направлением уведомления о предоставлении лицензии направляет лицензиату выписку из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, на основании решения лицензионной комиссии в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, ука-

занных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, в течение трех рабочих дней подготавливает приказ об отказе в предоставлении лицензии, который подписывается руководителем службы (в случае его отсутствия - заместителем руководителя службы). В приказе службы об отказе в предоставлении лицензии указываются сведения, предусмотренные пунктами 2 – 7 части 2 статьи 21 Федерального закона № 99-ФЗ, и мотивированное обоснование причин отказа в предоставлении лицензии.

В случае принятия решения лицензионной комиссией об отказе в предоставлении лицензии должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня принятия этого решения направляет соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление об отказе в предоставлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе оценки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта оценки соискателя лицензии.

По просьбе соискателя лицензии, указанной в заявлении о предоставлении лицензии, уведомление об отказе в предоставлении лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, может быть направлено соискателю лицензии на адрес его электронной почты.

В случае представления соискателем лицензии заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов) с использованием единого и регионального порталов уведомление об отказе в предоставлении лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги, соискателю лицензии с использованием его личного кабинета на едином и региональном порталах.

Результатом исполнения данной административной процедуры является внесение должностным лицом службы в реестр лицензий записи о предоставлении лицензии и направление соискателю лицензии уведомления о предоставлении лицензии либо направление соискателю лицензии уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.2. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по внесению изменений в реестр лицензий в случае, предусмотренном пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента

3.2.1. Предоставление государственной услуги по внесению изменений в реестр лицензий 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;
- принятие решения о внесении изменений в реестр лицензий либо об отказе во внесении изменений в реестр лицензий.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления о внесении изменений в реестр лицензий и документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в службу в порядке, указанном в пункте 2.5.8 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает и регистрирует заявление о внесении изменений в реестр лицензий и прилагаемые к нему документы по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема направляется лицензиату в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение получения лицензиатом такой копии и подтверждение доставки указанного документа.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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 внесении изменений в реестр лицензий 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 внесении изменений в реестр лицензий и документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый или реги-



ональный 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 внесении изменений в реестр лицензий и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием мотивированной причины отказа, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

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:

- формирует лицензионное дело (в случае, если взаимодействие службы и заявителя осуществляется в электронной форме, лицензионное дело формируется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (электронное лицензионное дело);

- проверяет заявление о внесении изменений в реестр лицензий и документы, которые представлены 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, если заявление о внесении изменений в реестр лицензий оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о внесении изменений в реестр лицензий должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет лицензиату в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя руководителя службы \* заместителя главного государственного жилищного инспектора Астраханской области, уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

Порядок устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, осуществляется в порядке, предусмотренном абзацами одиннадцатым – пятнадцатым пункта 3.1.3



подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- осуществляет рассмотрение заявления о внесении изменений в реестр лицензий и прилагаемых к нему документов с учетом сведений о лицензиате, имеющих в его лицензионном деле, а также проверку достоверности содержащихся в указанном заявлении и прилагаемых к нему документах сведений;

- формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в соответствии с пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в представленных заявлении и документах сведений, в том числе оценку соответствия лицензиата лицензионным требованиям, на основании решения о проведения оценки соответствия лицензиата лицензионным требованиям подписанного заместителем руководителя службы – заместителем главного государственного жилищного инспектора Астраханской области.

Оценка соответствия лицензиата лицензионным требованиям не проводится в случаях, предусмотренных абзацами четвертым – девятым пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 административного регламента.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае, предусмотренном пунктом 11 Правил формирования и ведения реестра лицензий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2020 № 2343, направляет лицензиату уведомление о невозможности внесения изменений в реестр лицензий в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления лицензиата о внесении изменений в реестр лицензий.

При наличии у должностного лица службы, ответственного за предоставление государственной услуги, информации о переименовании географического объекта, улицы, площади или иной территории, об изменении нумерации объектов адресации, в том числе почтового индекса, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, вправе самостоятельно внести соответствующие изменения в реестр лицензий без заявления лицензиата о внесении изменений в реестр лицензий. В случае самостоятельного внесения должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги, изменений в реестр лицензий должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня внесения в реестр лицензий изменений направляет уведомление о внесении изменений в реестр лицензий лицензиату.

Указанное уведомление может быть направлено на адрес электронной почты лицензиата, сведения о котором содержатся в реестре лицензий.

Оценка соответствия лицензиата лицензионным требованиям проводится в порядке, предусмотренном абзацами шестнадцатым – двадцать вторым пункта 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

В случае, если в заявлении о внесении изменений в реестр лицензий указывается на необходимость получения выписки из реестра лицензий, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет лицензиату в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, выписку из реестра лицензий или уведомление об отказе во внесении изменений в реестр лицензий.

Результатом исполнения данной процедуры является направление лицензиату уведомления об отказе в приеме документов или оформление должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги, акта оценки.

Срок исполнения данной административной процедуры в случаях, предусмотренных абзацами четвертым – десятым пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 административного регламента, составляет не более восьми рабочих дней.

Срок исполнения данной административной процедуры в случае, предусмотренном абзацем четырнадцатым пункта 2.4.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, составляет не более трех рабочих дней.

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 – четвертом пункта 2.5.2 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 персональ-

ных 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. Принятие решения о внесении изменений в реестр лицензий либо об отказе во внесении изменений в реестр лицензий

Основанием для начала данной административной процедуры являются результаты рассмотрения представленных заявления о внесении изменений в реестр лицензий и (или) оформленный должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги, акт оценки.

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

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, на основании акта оценки устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах втором, третьем, пятом пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае отсутствия оснований отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, службой принимается решение о предоставлении лицензии в форме приказа, который подписывается руководителем службы (в случае его отсутствия – заместителем руководителя службы). В приказе службы о предоставлении лицензии указываются сведения, предусмотренные пунктами 2 – 8 части 2 статьи 21 Федерального закона № 99-ФЗ.

В случае принятия службой решения о предоставлении лицензии должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит в реестр лицензий запись о предоставлении лицензии в день принятия такого решения.

В течение одного рабочего дня после дня внесения записи о предоставлении лицензии в реестр лицензий должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет лицензиату уведомление о предоставлении лицензии, содержащее ссылку на сведения о предоставлении лицензий из реестра лицензий, размещенные в сети «Интернет». Указанное уведомление о предоставлении лицензии может быть направлено на адрес электронной почты лицензиата, указанный в заявлении о предоставлении лицензии. В случае представления соискателем лицензии заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов) с использованием единого и регионального порталов должностное лицо службы ответственное за предоставление государственной услуги, направляет уведомление о предоставлении лицензии соискателю лицензии с использованием его личного кабинета на едином и регио-

нальном порталах.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, одновременно с направлением уведомления о предоставлении лицензии направляет лицензиату выписку из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, службой принимается решение об отказе в предоставлении лицензии в форме приказа, который подписывается руководителем службы (в случае его отсутствия – заместителем руководителя службы). В приказе службы об отказе в предоставлении лицензии указываются сведения, предусмотренные пунктами 2 – 7 части 2 статьи 21 Федерального закона № 99-ФЗ, и мотивированное обоснование причин отказа в предоставлении лицензии.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня принятия этого решения направляет соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление об отказе в предоставлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе оценки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта оценки соискателя лицензии.

По просьбе соискателя лицензии, указанной в заявлении о предоставлении лицензии, уведомление об отказе в предоставлении лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, может быть направлено соискателю лицензии на адрес его электронной почты.

В случае представления соискателем лицензии заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов) с использованием единого и регионального порталов уведомление об отказе в предоставлении лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги, соискателю лицензии с использованием его личного кабинета на едином и региональном порталах.

В случае, если в заявлении о внесении изменений в реестр лицензий указывается на необходимость получения выписки из реестра лицензий, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет лицензиату в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, выписку из реестра лицензий или уведомление об отказе во внесении изменений в реестр лицензий.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 ра-

бочего 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, оформление приказа о прекращении действия лицензии, внесение записи о прекращении действия лицензии в реестр лицензий и направление заявителю уведомления о прекращении действия лицензии.

#### 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 2.5.8 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает и регистрирует заявление о прекращении осуществления лицензируемого вида деятельности, направляет заявителю с использованием его личного кабинета на едином и региональном порталах уведомление, подтверждающее дату приема заявления о прекращении осуществления лицензируемого вида деятельности.

При поступлении заявления по почте должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы по описи в журнале регистрации, передает их должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления, указанного в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Рассмотрение заявления, оформление приказа о прекращении действия лицензии, внесение записи о прекращении действия лицензии в реестр лицензий и направление заявителю уведомления о прекращении действия лицензии.

Основанием для начала данной административной процедуры является

прием и регистрация заявления о прекращении осуществления лицензируемого вида деятельности должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги.

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 через единый или региональный портал должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой оно подписано.

В случае наличия основания для отказа в приеме заявления, предусмотренного подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием мотивированной причины отказа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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, оформляет приказ о прекращении осуществления лицензируемого вида деятельности, вносит запись о прекращении действия лицензии в реестр лицензий и направляет юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю уведомление о прекращении действия лицензии на адрес электронной почты, указанный в заявлении о прекращении осуществления лицензируемого вида деятельности, либо посредством использования единого и регионального порталов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю уведомления об отказе в приеме документов или уведомления о прекращении действия лицензии и внесение в реестр лицензий сведений о прекращении действия лицензии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более девяти рабочих дней с момента поступления заявления о прекращении осуществления лицензируемого вида деятельности.

### 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;

- рассмотрение заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о продлении срока действия представленной лицензии либо отказ в продлении срока действия предоставленной лицензии.

#### 3.4.2. Прием, регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление лицензиатом заявления о продлении срока действия представленной ему лицензии, в службу в порядке, указанном в пункте 2.5.8 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает и регистрирует заявление о продлении срока действия представленной ему лицензии, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления в день приема направляется лицензиату в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение получения лицензиатом такой копии и подтверждение доставки указанного документа.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления, указанного в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### 3.4.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о продлении срока действия представленной ему лицензии, указанного в пункте 2.5.4 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 продлении срока действия представленной ему лицензии, указанного в пункте 2.5.4 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 продлении срока действия представленной ему лицензии.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием мотивированной причины отказа, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

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 формирует лицензионное дело (в случае, если взаимодействие службы и заявителя осуществляется в электронной форме, лицензионное дело формируется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (электронное лицензионное дело).

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- осуществляет рассмотрение заявления о продлении срока действия представленной ему лицензии и прилагаемых к нему документов с учетом сведений о лицензиате, имеющихся в его лицензионном деле, а также проверку достоверности содержащихся в указанном заявлении и прилагаемых к нему документах сведений;

- формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в соответствии с пунктом 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в представленных заявлении и документах сведений, в том числе оценку соответствия лицензиата лицензионным требованиям, на основании решения о проведения оценки подписанного заместителем руководителя службы – заместителем главного государственного жилищного инспектора Астраханской области.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае, предусмотренном пунктом 11 Правил формирования и ведения реестра лицензий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2020 № 2343, направляет лицензиату уведомление о невозможности внесения изменений в реестр лицензий в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления лицензиата о продлении срока действия представленной ему лицензии.

Указанное уведомление может быть направлено на адрес электронной почты лицензиата, сведения о котором содержатся в реестре лицензий.



Оценка соответствия лицензиата лицензионным требованиям проводится в порядке, предусмотренном абзацами шестнадцатым – двадцать вторым пункта 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Результатом исполнения данной процедуры является направление лицензиату уведомления об отказе в приеме документов или оформление должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги, акта оценки.

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

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 должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги.

В случае проверки на соответствие лицензиата лицензионным требованиям, 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;

- в МВД в части предоставления сведений 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 лицензиата;

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

3.4.5. Принятие решения о продлении срока действия представленной лицензии либо об отказе в продлении срока действия предоставленной лицензии.

Основанием для начала данной административной процедуры являются результаты рассмотрения представленного заявления о продлении срока действия представленной лицензии и (или) оформленный должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги, акт оценки.

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

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, на основании акта оценки устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах втором, третьем, пятом – девятом пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае отсутствия оснований отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах втором, третьем, пятом – девятом пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, службы принимает решение о внесении изменений в реестр лицензий в порядке, предусмотренном абзацами четвертым – седьмым пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах втором, третьем, пятом пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, служба принимает решение об отказе во внесении изменений в реестр лицензий в порядке, предусмотренном абзацами восьмым – одиннадцатым пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю уведомления об отказе в продлении срока действия предоставленной лицензии либо о продлении срока действия представленной лицензии.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

### 3.5. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги в части предоставления сведений о конкретной лицензии

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии;

- предоставление сведений о конкретной лицензии.

3.5.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление лицензиатом заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии в порядке, указанном в пункте 2.5.8 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает и регистрирует заявление о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

В случае представления заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии в форме электронных документов (комплекта электронных документов) с использованием единого и регионального порталов должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет заявителю с использованием его личного кабинета на едином и региональном порталах уведомление, подтверждающее дату приема заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии. Указанное уведомление направляется заявителю в день приема должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии, или направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.3. Предоставление сведений о конкретной лицензии.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий о конкретной лицензии должностным лицом службы, ответственным 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 сведений о конкретной лицензии в электронной форме через единый или региональный портал долж-

ностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой оно подписано.

В случае наличия основания для отказа в приеме заявления, предусмотренного подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием мотивированной причины отказа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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, предоставляет сведения о конкретной лицензии.

Сведения из реестра лицензий о конкретной лицензии по выбору заявителя предоставляются ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в виде выписки из реестра лицензий, либо в виде копии акта службы о принятом решении, либо в виде справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги, в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

Сведения о конкретной лицензии направляются должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги, заявителю на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении о предоставлении сведений о конкретной лицензии, либо предоставляются посредством использования единого и регионального порталов.

Выписка из реестра лицензий содержит сведения, предусмотренные пунктами 1 – 9 части 2 статьи 21 Федерального закона № 99-ФЗ, а также сведения о дате формирования выписки. Выписка из реестра лицензий дополнительно может содержать иные сведения. Типовая форма выписки из реестра лицензий, а также требования к её оформлению утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2020 № 2343 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра лицензий и типовой формы выписки из реестра лицензий».

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов или выписки из реестра лицензий, либо копии акта службы о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

### 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 о заявлении об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется без взимания платы.

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 сведений, указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

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 исправление в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки сведений, указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги, допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги, заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 уполномоченным должностным лицом 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 случае его отсутствия - 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 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;
- 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 № 210-ФЗ.

#### 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 в компетенцию службы не входит принятие решения по жалобе, то 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.

5.4.2. В случае если обжалуется решение и действие (бездействие) службы, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в службу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между службой и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в службе.

5.4.4. 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, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.5.2. 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»:  
<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 подразделениях МФЦ указана на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование службы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностных лиц службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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, должностных лиц службы;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, должностных лиц службы. 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 в соответствии с законодатель-

ством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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, указанным в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы на 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 или 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 документ, указанный 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 службу.

В случае обжалования отказа службы, должностных лиц службы 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 в службе.

### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ служба принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы служба 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 (при использовании службой 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 в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица службы.

### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения 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 заявители 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 обязано в течение 15 календарных 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 Федерального закона № 210-ФЗ, настоящего 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 службу.

Форма

В СЛУЖБУ ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес, адрес электронной  
почты заявителя)

**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 юриди-  
ческом 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 10.1 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

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес, адрес электронной  
почты заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в реестр лицензий на осуществление  
предпринимательской деятельности по управлению  
многоквартирными домами

Прошу внести изменения в реестр лицензий на осуществление  
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

(указываются реквизиты лицензии на осуществление предпринимательской  
деятельности по управлению многоквартирными домами <1>)

в связи с

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

изменением наименования юридического лица  
 изменением адреса места нахождения юридического лица  
 изменением места жительства индивидуального предпринимателя  
 изменением имени, фамилии и (или) (в случае, если имеется) отчества  
индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего  
личность,

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том  
числе фирменное наименование лицензиата) - юридического лица, либо  
фамилия, имя и (если имеется) отчество соискателя лицензии -

индивидуального предпринимателя, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя либо представителя юридического лица (должностного лица), включая дату и место рождения

Место нахождения лицензиата

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

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

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

Квалификационный аттестат должностного лица лицензиата \_\_\_\_\_

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

Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины лицензиатом за внесение изменений в реестр лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами \_\_\_\_\_

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

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

Прошу дополнительно выдать результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе: \_\_\_\_\_

(да/нет)

По адресу: \_\_\_\_\_

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

(да/нет)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) 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 первой 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)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица  
лицензиата)

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

Приложение № 3  
к административному регламенту

Форма

В СЛУЖБУ ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес, адрес электронной  
почты заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении сведений о конкретной лицензии на осуществление пред-  
принимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

Прошу предоставить сведения о конкретной лицензии на осуществление пред-  
принимательской деятельности по управлению многоквартирными домами:

Полное наименование лицензиата <*>	
ИНН <*>	
ОГРН <*>	
№ лицензии <*>	
Дата предоставления лицензии <*>	

-----  
<\*> - указывается один реквизит либо совокупность реквизитов

Сведения предоставить:

- на бумажном носителе  
 в форме электронного документа

\_\_\_\_\_  
(Заявитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
МП  
(если имеется)

\_\_\_\_\_  
(дата)