



*Взыскан
разосланного*

СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА ИРКУТСКОЙ
ОБЛАСТИ

П Р И К А З

09.04.2020

г. Иркутск

№ 12-спр

Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной
услуги «Лицензирование
предпринимательской деятельности по
управлению многоквартирными домами»

В соответствии с главой 19 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 12, 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь пунктом 8 Положения о службе государственного жилищного надзора Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 26 ноября 2014 года N 594-п, статьей 21 Устава Иркутской области, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (прилагается).

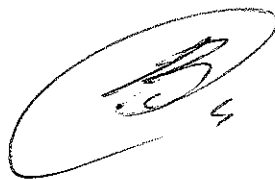
2. Признать утратившим силу приказ службы государственного жилищного надзора Иркутской области от 19 ноября 2016 № 003-спр «Об утверждении Административного регламента службы государственного жилищного надзора Иркутской области по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале

правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 календарных дней после дня его официального опубликования.

Руководитель службы

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized Cyrillic letters, enclosed within a large, loopy oval stroke.

В.А. Десятов

Утвержден приказом службы
государственного жилищного надзора
Иркутской области от
«09» 04 2020 года № 12-спр

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:

1) юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять или осуществляющие предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами (далее соответственно - соискатель лицензии, лицензиат);

2) физические и юридические лица, имеющие намерение получить

сведения о конкретной лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в виде выписки из реестра лицензий и (или) иной информации по предоставлению государственной услуги.

5. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

6. В случае обращения заявителя или его представителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), за исключением Перечня государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденного приказом министерства экономического развития Иркутской области, для обеспечения получения заявителем или его представителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг действует в интересах заявителя или его представителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепленные печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса, без составления и подписания таких заявлений заявителем или его представителем.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

7. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в службу государственного жилищного надзора Иркутской области (далее – Служба) или многофункциональный центр предоставления государственных услуг.

8. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) посредством размещения Службой информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

на официальном сайте Службы в сети «Интернет»:

<https://irkobl.ru/sites/zhilnadzor/> (далее - официальный сайт Службы);

в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>);

2) по номерам телефонов для справок;

3) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

9. Должностные лица Службы, работники многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - работник многофункционального центра), осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

10. Должностные лица Службы, работники многофункционального центра предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о Службе, осуществляющей предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения Службы, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление государственной услуги;

2) о порядке предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) о сроке предоставления государственной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы, осуществляющей предоставление государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц Службы, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

11. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

12. На официальном сайте Службы, размещается следующая информация:

1) сведения об адресе, телефонах для справок и консультаций, адресах электронной почты Службы, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление государственной услуги;

2) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) о сроке предоставления государственной услуги;

6) формы заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

7) информация, необходимая для заполнения реквизитов распоряжения о переводе денежных средств для оплаты государственной пошлины, предусмотренная Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации»;

8) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

9) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

10) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы, осуществляющей предоставление государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц Службы, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

11) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

12) текст настоящего Административного регламента.

13. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми Служба заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

14. На официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://irkobl.ru/sites/zhilnadzor/>; а также в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» <http://38.gosuslugi.ru> размещается следующая справочная информация:

место нахождения и графики работы Службы, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны Службы, по которым осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

15. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов и принятии решения лицензионной комиссией Иркутской области о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензия), о продлении (отказе в продлении) срока действия лицензии, о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии должна быть доступна заявителям и размещаться на официальном сайте Службы.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

16. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, осуществляемой

юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

17. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является Служба.

18. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии в соответствии с требованиями статьи 201 Жилищного кодекса Российской Федерации осуществляется лицензионной комиссией Иркутской области.

19. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие федеральные органы исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- 1) Федеральная налоговая служба (ФНС России);
- 2) Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России);
- 3) Федеральное казначейство (Казначейство России).

20. Служба не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в федеральные органы исполнительной власти, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Службы, государственного служащего Службы, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной

частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Службы, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление, продление срока действия (отказ в предоставлении, отказ в продлении срока действия) лицензии;
- 2) переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;
- 3) внесение сведений о соискателе лицензии, лицензиате в реестр лицензий;
- 4) выдача дубликата лицензии, копии лицензии;
- 5) решение о прекращении действия лицензии и аннулировании лицензии.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Срок предоставления государственной услуги:

- 1) рассмотрение заявления и других документов (сведений), подготовка материалов для лицензионной комиссии Иркутской области с рекомендацией о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении), о продлении (отказе в продлении) срока действия лицензии - 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации Службой надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении, продлении срока действия лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента. Общий срок принятия решения о выдаче лицензии (об отказе в предоставлении лицензии) не может превышать 45 рабочих дней со дня

приема заявления о предоставлении, продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов;

2) принятие решения о принятии к рассмотрению (о возврате) заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении лицензии - 3 рабочих дня с даты поступления документов (сведений), указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента;

3) принятие решения о рассмотрении заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия положениям частей 3, 7 и (или) 9 статьи 18 Федерального закона от 4 мая 2011 года №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата - 3 рабочих дня со дня представления лицензиатом надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 26 и 27 Административного регламента;

4) рассмотрение заявления о переоформлении, о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов, а также проверка достоверности содержащихся в указанном заявлении и прилагаемых к нему документах новых сведений - 10 рабочих дней со дня поступления в Службу надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении, о продлении срока действия лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений);

5) выдача (направление) лицензии - 3 рабочих дня после дня подписания и регистрации лицензии в реестре лицензий;

6) предоставление дубликата лицензии - 3 рабочих дня с даты поступления в Службу заявления и документов, предусмотренных пунктами 32-33 настоящего Административного регламента;

7) принятие решения о прекращении действия лицензии - в течение 10 рабочих дней со дня получения: заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности; сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя; выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Предоставление государственной услуги осуществляется в

соответствии с законодательством Российской Федерации и лицензировании отдельных видов деятельности.

24. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://irkobl.ru/sites/zhilnadzor/>; в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>.

**Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ
НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ
ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

25. Для предоставления государственной услуги заявителем в Службу подается заявление лично, либо посредством направления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://38.gosuslugi.ru>).»;

26. Для получения, продления срока действия лицензии представляются следующие документы (сведения):

1) заявление о предоставлении, продлении срока действия лицензии, составленное в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», в котором также указываются следующие сведения о соответствии соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям, установленным пунктом 4 Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 1110;

2) копии учредительных документов заявителя, засвидетельствованные в нотариальном порядке (для юридических лиц);

3) заверенная соискателем лицензии или лицензиатом копия приказа о назначении на должность должностного лица соискателя лицензии,

лицензиата;

4) заверенная соискателем лицензии или лицензиатом копия квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии, лицензиата;

5) опись прилагаемых документов.

27. Для переоформления лицензии в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования представляются следующие документы (сведения):

1) заявление о переоформлении лицензии, в котором указываются реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии, а также новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные частью 1 статьи 13 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц;

2) подлинник действующей лицензии;

3) опись прилагаемых документов.

28. Для переоформления лицензии в случае изменения наименования юридического лица или его адреса, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, представляются следующие документы (сведения):

1) заявление о переоформлении лицензии, в котором указываются реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии, а также новые сведения о лицензиате и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц (для лицензиата - юридического лица), в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для лицензиата - индивидуального предпринимателя);

2) подлинник действующей лицензии;

3) опись прилагаемых документов.

29. Для прекращения действия лицензии в случае, предусмотренном пунктом 1 части 13 статьи 20 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», лицензиат, имеющий намерение прекратить деятельность по управлению многоквартирными домами, обязан не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемого вида деятельности представить или направить в Службу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности, указав в нем дату фактического

прекращения деятельности.

30. Для получения дубликата лицензии представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении дубликата лицензии, в котором указываются реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;

2) испорченный бланк лицензии (в случае порчи лицензии).

31. Заявления и документы (копии документов), необходимые для получения, продления срока действия или переоформления лицензии (дубликата лицензии, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе и в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью соискателя лицензии, лицензиата, с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

32. Использование усиленной квалифицированной электронной подписи при подаче в Службу заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

33. Заявитель вправе обратиться с комплексным запросом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг от его имени действий, необходимых для их предоставления.

34. В случае обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг одновременно с комплексным запросом заявитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе

государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В
РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

35. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) сведения о заявителе, 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, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в реестр юридических лиц, а также сведения о заявителе, содержащиеся в реестре лиц, осуществляющих 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 (далее - реестр дисквалифицированных лиц);

2) 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;

3) сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

36. Служба при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации

после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

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

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

37. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

38. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

39. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) в предоставлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

а) представление недостоверных сведений в заявлении и (или) документах;

б) установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям;

2) в переоформлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

а) представление недостоверных сведений в заявлении и (или) документах;

б) установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям;

3) в выдаче дубликата лицензии, копии лицензии отказывается при обращении с заявлением лица, не являющегося заявителем или не имеющего полномочий на совершение указанного действия;

4) в продлении срока действия лицензии отказывается по следующим

основаниям:

а) представление недостоверных сведений в заявлении и (или) документах;

б) установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям;

в) несоблюдение срока подачи заявления о продлении срока действия лицензии;

г) наличие грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований, предусмотренных пунктами «в» - «д» пункта 4(1) Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 1110;

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

40. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

41. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

42. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление государственной услуги (предоставление лицензии, переоформление лицензии, выдачу дубликата лицензии) осуществляется в размерах, установленных подпунктом 134 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

43. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлена.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

44. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче соискателем лицензии (лицензиатом) заявления о предоставлении государственной услуги и (или) при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

45. Прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо Службы, ответственное за прием и регистрацию документов.

46. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, отражен в главе 22 настоящего административного регламента.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

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

48. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

49. Места для ожидания на подачу или получение документов

оборудуются стульями, скамьями.

50. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений.

51. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

52. Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

53. Выдача заявителю лицензии или уведомления об отказе в выдаче лицензии (об отказе в переоформлении лицензии, об отказе в продлении срока действия лицензии) осуществляется должностным лицом Службы, ответственным за прием и регистрацию документов, без предварительной записи в порядке очереди.

54. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

55. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности;

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством комплексного запроса;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Службы, а также должностных лиц Службы;

5) количество взаимодействий с заявителем должностными лицами - 2, продолжительность - не более 15 минут;

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

56. В полном объеме возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

57. Рассмотрение документов, представляемых заявителем для получения лицензии, продления срока действия лицензии, переоформления лицензии, дубликата лицензии с участием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

58. Организация предоставления государственной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра при личном обращении заявителя.

При предоставлении государственной услуги многофункциональный центр осуществляет следующие административные действия, в рамках оказания государственной услуги:

- 1) прием запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) направление заявлений, документов в органы, предоставляющие государственные услуги;
- 4) выдача результата оказания государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

59. Рассмотрение представленных заявителем документов и получение государственной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Службой и многофункциональным центром.

60. В срок предоставления государственной услуги, при обращении заявителя через многофункциональный центр включается срок передачи пакета документов от многофункционального центра в Службу и от Службы в многофункциональный центр.

61. Ответственный сотрудник многофункционального центра в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов от заявителя, направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (далее - СМЭВ) (при наличии технической возможности) в Службу сканированные образы

заявления и документов, полученных от заявителя. Оригиналы документов, полученных от заявителя, в течение одного рабочего дня, следующих за днем получения заявления и документов от заявителя, передаются в Службу посредством курьера многофункционального центра по акту приема-передачи, составленному в 2 экземплярах.

62. Уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, и результат государственной услуги передаются ответственному сотруднику многофункционального центра по акту приема-передачи, составленному в 2 экземплярах, в течение двух рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего документа и (или) принятия Службой решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, или возврате заявления и прилагаемых к нему документов.

63. Ответственные сотрудники многофункционального центра, работники организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя предоставление документов, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента.

64. В случае обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг одновременно с комплексным запросом заявитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

65. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

66. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению

Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп, и предусматривает пять этапов:

I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru> (далее - Портал);

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Портале;

III этап - возможность в целях получения государственной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап - возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием Портала;

V этап - возможность получения результата предоставления государственной услуги на Портале.

67. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

68. Служба при получении документов заявителя о лицензировании в форме электронных документов по результатам их рассмотрения и принятия соответствующего решения направляет заявителю копию описи с отметкой о дате их приема, уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, письмо о возврате заявления и прилагаемых документов, лицензию или уведомление об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, дубликат и (или) копию лицензии, копии актов Службы о принятых решениях и иные документы по вопросам лицензирования в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Службы, способом, обеспечивающим подтверждение получения и доставки указанных документов.

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

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В РАМКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

69. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) рассмотрение заявления, прилагаемых документов о предоставлении лицензии, о продлении срока действия лицензии и принятие решения о предоставлении, продлении срока действия (об отказе в предоставлении, об отказе в продлении срока действия) лицензии;

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

3) взаимодействие Службы с иными органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

4) предоставление дубликата лицензии;

5) прекращение действия лицензии в связи с представлением лицензиатом заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

6) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействия) Службы, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Службы, работников.

70. Предоставление государственной услуги организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми Служба заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

71. Заинтересованному лицу обеспечивается возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Службой с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

72. Организация предоставления государственной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении заявителя.

73. При предоставлении государственной услуги работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляются следующие административные процедуры в рамках оказания государственной услуги, а также иных государственных услуг, включенных в комплексный запрос в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе комплексного запроса;

в) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

г) направление заявлений и документов в органы, предоставляющие государственные услуги, с приложением комплексного запроса;

д) выдача результата оказания государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

74. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

75. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>, а также официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://irkobl.ru/sites/zhilnadzor/>, предусматривает выполнение следующих административных процедур (действий):

1) предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

2) запись на прием в Службу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

3) подача (формирование) заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также прием и регистрация таких запроса и документов Службой;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

5) взаимодействие Службы с иными органами государственной власти, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

6) получение гражданином результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено Федеральным законом;

7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Службы, а также должностных лиц Службы;

9) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Службой, модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений с запросом о предоставлении государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Глава 22. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ, ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИЦЕНЗИИ, ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ
ЛИЦЕНЗИИ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ,
ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ,**

ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ) ЛИЦЕНЗИИ

76. Административная процедура «Рассмотрение заявления, документов о предоставлении лицензии, продлении срока действия лицензии и принятие решения о предоставлении, продлении срока действия (об отказе в предоставлении, продлении срока действия) лицензии» осуществляется с момента поступления в Службу заявления и других документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента путем:

1) личного обращения;

2) через организации, оказывающие услуги почтовой связи, заказным почтовым отправлением с уведомлением;

3) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Службы: <https://irkobl.ru/sites/zhilnadzor/> или с использованием Портала;

4) через многофункциональный центр.

77. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью соискателя лицензии (лицензиата), рассмотрение заявления происходит в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

78. Заявление и другие документы (в том числе представленные в форме электронного документа) принимаются должностными лицами Службы по описи.

79. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается должностным лицом Службы, ответственным за прием и регистрацию документов, соискателю лицензии, лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии, лицензиата в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Службы, способом, обеспечивающим подтверждение получения соискателем лицензии, лицензиатом такой копии и подтверждение доставки указанного документа.

80. Документы (в том числе представленные в форме электронного документа или направленные через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий предоставление государственной услуги), поступившие от соискателя лицензии, лицензиата, регистрируются в Службе в течение 1 рабочего дня с даты их получения.

81. В случае подачи документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результат

государственной услуги передается ответственному сотруднику многофункционального центра по акту приема-передачи, составленному в 2 экземплярах, в течение двух рабочих дней, следующих за днем принятия Службой решения.

82. Все документы о предоставлении лицензии, продлении срока действия лицензии при представлении их в Службу с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» или направленные через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий предоставление государственной услуги, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

83. Контроль ведения учета поступивших в Службу документов осуществляет заместитель начальника отдела, обеспечивающего исполнение государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

84. Заместитель начальника отдела, обеспечивающего исполнение государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступивших в Службу заявления и документов от соискателя лицензии, лицензиата назначает из числа должностных лиц отдела ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных соискателем лицензии, лицензиатом для получения лицензии (далее - ответственный исполнитель).

85. При поступлении в Службу заявления о предоставлении лицензии, о продлении срока действия лицензии, оформленного с нарушением требований, установленных подпунктом 1 пункта 26 настоящего Административного регламента, и (или) документов, указанных в подпунктах 2-5 пункта 19 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня их приема вручает соискателю лицензии, лицензиату уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют (далее - уведомление об устранении нарушений), или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии, лицензиата в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его

получения соискателем лицензии, лицензиатом.

86. Тридцатидневный срок устранения выявленных нарушений исчисляется ответственным исполнителем с даты документального подтверждения в получении данного уведомления соискателем лицензии, лицензиатом.

87. В случае непредставления соискателем лицензии, лицензиатом в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии, о продлении срока действия лицензии и в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней вручает соискателю лицензии, лицензиату уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

88. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии, о продлении срока действия лицензии и в полном объеме других документов (сведений) в соответствии с требованиями, указанными в пункте 26 настоящего Административного регламента, либо устранения нарушений, указанных в уведомлении об устранении нарушений, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов информирует соискателя лицензии, лицензиата, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, об их принятии Службой к рассмотрению, а также готовит проект правового акта о проведении внеплановой документарной проверки.

89. Правовой акт Службы о проведении внеплановой документарной проверки на предмет соответствия соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям, согласованный с начальником отдела, осуществляющего лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, подписывается руководителем, заместителем руководителя Службы.

90. Ответственный исполнитель в течение 14 рабочих дней со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, а также проверку соответствия соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям, указанным в пункте 26 настоящего Административного регламента с целью оценки:

- 1) согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 26 настоящего Административного регламента;

- 2) соответствия сведениям о соискателе лицензии, лицензиате,

полученным Службой путем межведомственного информационного взаимодействия:

от ФНС России - сведения о соискателе лицензии, лицензиате, 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 соискателя лицензии, лицензиата на учет в налоговом органе), а также сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

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

от Казначейства России - сведения об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;

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

91. Внеплановая документарная проверка соискателя лицензии, лицензиата проводится не позднее 21 рабочего дня со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления и документов о предоставлении лицензии, о продлении срока действия лицензии без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры.

92. При проведении внеплановой документарной проверки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям проверке подлежат:

- 1) регистрация соискателя лицензии в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;
- 2) наличие у должностного лица (единоличного исполнительного

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

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

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

5) отсутствие в сводном федеральном реестре лицензий на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами информации об аннулировании лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами, ранее выданной соискателю лицензии;

6) соблюдение лицензиатом требований к размещению информации, установленных частью 10.1 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

93. При проведении внеплановой документарной проверки соответствия заявителя лицензионным требованиям для продления срока действия лицензии проверке подлежат:

1) соблюдение срока подачи заявления о продлении срока действия лицензии;

2) соответствие заявления лицензионным требованиям, предусмотренным пунктами 1 - 6.1 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) отсутствие грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований, предусмотренных подпунктами «в» - «д» пункта 4(1)

Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

4) отсутствие неисполненных предписаний об устранении грубых нарушений лицензионных требований, срок исполнения которых истек на дату проведения указанной проверки.

94. В течение 6 рабочих дней с даты завершения внеплановой документарной проверки соискателя лицензии, лицензиата ответственный исполнитель с учетом результатов проверки полноты и достоверности представленных сведений готовит материалы для лицензионной комиссии Иркутской области с рекомендацией:

1) о предоставлении лицензии, о продлении срока действия лицензии - в случае отсутствия оснований, установленных пунктом 40 настоящего Административного регламента;

2) об отказе в предоставлении лицензии, об отказе в продлении срока действия лицензии - в случае наличия оснований, установленных пунктом 40 настоящего Административного регламента.

95. Материалы и рекомендация Службы, заявление и прилагаемые к нему документы для предоставления лицензии, для продления срока действия лицензии направляются в лицензионную комиссию Иркутской области в течение 3 рабочих дней, но не позднее 30 рабочих дней с даты регистрации поступивших от соискателя лицензии, лицензиата надлежащим образом оформленного заявления и других документов о предоставлении лицензии с целью принятия решения о предоставлении лицензии, продлении срока действия лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии, продлении срока действия лицензии.

96. Правовой акт Службы о предоставлении лицензии, о продлении срока действия лицензии издается в течение 3 рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии. Правовой акт Службы о предоставлении лицензии, о продлении срока действия лицензии и лицензия одновременно подписываются руководителем Службы и регистрируются в реестре лицензий.

97. Правовой акт Службы о предоставлении лицензии, о продлении срока действия лицензии и лицензия должны содержать:

1) наименование лицензирующего органа;

2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовую форму юридического лица, адрес, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, фамилию, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты

документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

3) идентификационный номер налогоплательщика;

4) лицензируемый вид деятельности - предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами;

5) номер и дату регистрации лицензии;

6) номер и дату правового акта.

98. Лицензия оформляется на бланке Службы, являющемся документом строгой отчетности и защищенным от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной Минстроем России.

99. Лицензия может быть также оформлена в форме электронного документа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

100. В течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии ответственный исполнитель вручает лицензию заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под роспись или направляет лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направляет в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также уведомляет об этом лицензиата через средства связи и путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Службы: <https://irkobl.ru/sites/zhilnadzor/>.

101. В случае подготовки рекомендации лицензионной комиссии Иркутской области об отказе в предоставлении лицензии, об отказе в продлении срока действия лицензии ответственному исполнителю необходимо указать мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии, лицензиата.

102. Правовой акт Службы об отказе в предоставлении лицензии, об отказе в продлении срока действия лицензии издается в течение 3 рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии. В течение 3 рабочих дней со дня подписания правового акта Службы об отказе в предоставлении лицензии, об отказе в продлении срока действия лицензии (далее - уведомление об отказе) ответственный исполнитель вручает соискателю лицензии уведомление об отказе в предоставлении лицензии, об отказе в продлении срока действия лицензии или направляет его

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с пунктом 82 настоящего Административного регламента.

103. В уведомлении об отказе указываются мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа. Уведомление об отказе может быть также направлено соискателю лицензии посредством информационно-коммуникационных технологий.

104. Уведомление об отказе подписывается руководителем Службы.

105. По окончании процедуры лицензирования в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня вручения (получения) лицензии ответственный исполнитель формирует лицензионное дело из следующих документов:

1) заявление соискателя лицензии о предоставлении лицензии, заявление лицензиата и прилагаемые к соответствующему заявлению документы;

2) правовые акты Службы о предоставлении лицензии, об отказе в предоставлении лицензии, о продлении срока действия лицензии, об отказе в продлении срока действия лицензии, о переоформлении лицензии, об отказе в переоформлении лицензии, о продлении срока действия лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии;

3) правовые акты Службы о назначении проверок соискателя лицензии, лицензиата, копии актов проверок, предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, протоколов об административных правонарушениях, постановлений о назначении административных наказаний и других связанных с осуществлением лицензионного контроля документов;

4) копии уведомлений и других связанных с осуществлением лицензирования документов;

5) выписки из решений суда об аннулировании лицензии (при наличии);

6) копия подписанной и зарегистрированной лицензии.

106. В случае представления соискателем лицензии (лицензиатом) заявления и других документов (сведений), предусмотренных пунктами 32, 33 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа лицензирующий орган формирует и ведет лицензионные дела в электронном виде.

В случае, если взаимодействие лицензирующего органа и соискателя лицензии или лицензиата осуществлялось с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг, лицензионное дело формируется лицензирующим органом в форме

электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

107. Лицензионное дело подлежит хранению в Службе 5 лет с даты вступления в силу решения о прекращении (аннулировании) лицензии, либо решения об отказе в предоставлении лицензии.

Глава 23. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ, ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ЛИЦЕНЗИИ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ) ЛИЦЕНЗИИ

108. Административная процедура «Рассмотрение заявления, документов о переоформлении лицензии и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии» осуществляется в связи с поступлением от лицензиата, имеющего лицензию, или его правопреемника заявления о переоформлении лицензии и документов (сведений), предусмотренных пунктами 28, 29 настоящего Административного регламента путем:

- 1) личного обращения;
- 2) через организации, оказывающие услуги почтовой связи, заказным почтовым отправлением с уведомлением;
- 3) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Службы: <https://irkobl.ru/sites/zhilnadzor/> или с использованием Портала;
- 4) через многофункциональный центр..

109. Заявление о переоформлении лицензии подается в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность.

110. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования заявление о переоформлении лицензии и другие документы (сведения) представляются в Службу не позднее чем через 15 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

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

Для переоформления лицензии лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо представляет в лицензирующий орган, предоставивший лицензию, заявление о переоформлении лицензии с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, и оригинал действующей лицензии.

112. Для переоформления лицензии лицензиат или его правопреемник представляет в Службу непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление и документы, предусмотренные пунктами 28, 29 настоящего Административного регламента, также заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в лицензирующий орган в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лицензиата, его правопреемника или иного предусмотренного федеральным законом лица, посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

113. Заявление и документы о переоформлении лицензии принимаются должностным лицом Службы по описи.

114. В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии соискатель лицензии указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, указанная копия описи направляется ему в электронной форме.

115. Документы (в том числе представленные в форме электронного документа, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг), поступившие от лицензиата, регистрируются в Службе в течение 1 рабочего дня с даты их получения.

Контроль ведения учета поступивших документов осуществляет начальник отдела, осуществляющего лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

116. Документы, представляемые в Службу с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

117. При переоформлении лицензии не допускается требовать от заявителя представления каких-либо документов, кроме предусмотренных

пунктами 27, 28 настоящего Административного регламента.

118. Принятие решения о рассмотрении заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов осуществляется в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 22 настоящего Административного регламента, (при получении заявления о переоформлении лицензии и других документов, указанных в пунктах 28, 29 настоящего Административного регламента).

119. В отношении лицензиата, представившего заявление о переоформлении лицензии, проводится проверка полноты и достоверности представленных сведений в рамках положений Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

120. Заместитель начальника отдела, обеспечивающего исполнение государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступивших в Службу заявления и документов о переоформлении лицензии назначает из числа должностных лиц отдела ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных лицензиатом для переоформления лицензии (далее - ответственный исполнитель).

121. При получении Службой заявления о переоформлении лицензии в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса, оформленного с нарушением требований, указанных в пунктах 28, 29 настоящего Административного регламента, и (или) не в полном объеме прилагаемых к нему документов ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления вручает лицензиату уведомление об устранении в тридцатидневный срок выявленных нарушений или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Ответственным исполнителем тридцатидневный срок устранения выявленных нарушений исчисляется с даты документального подтверждения в получении данного уведомления лицензиатом.

122. В случае непредставления лицензиатом в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) не в полном объеме других документов (сведений), указанных в пунктах 28, 29 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней вручает лицензиату уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо через

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, или в случае, если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, указанное уведомление направляется ему в электронной форме.

123. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме других документов (сведений), указанных в пунктах 27, 28 настоящего Административного регламента, либо устранения нарушений, указанных в пункте 121 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов информирует лицензиата, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, о принятии их Службой к рассмотрению заявления и других документов.

124. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющих в лицензионном деле, с целью определения:

- 1) наличия оснований для переоформления лицензии;
- 2) полноты и достоверности представленных в заявлении сведений и сопоставляет их с данными, получаемыми Службой путем межведомственного информационного взаимодействия от:

- а) ФНС России;
- б) Казначейства России;
- в) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

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

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

127. Проект правового акта, заявление и документы для переоформления лицензии рассматриваются руководителем Службы в течение 2 рабочих дней, но не позднее 9 рабочих дней с даты регистрации поступившего от лицензиата надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии с целью принятия решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии.

128. Правовой акт Службы о переоформлении лицензии и лицензия одновременно подписываются руководителем Службы и регистрируются в реестре лицензий.

129. Правовой акт Службы о переоформлении лицензии и лицензия должны содержать:

- 1) наименование лицензирующего органа;
- 2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и организационно-правовую форму юридического лица, адрес, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;
- 3) идентификационный номер налогоплательщика;
- 4) лицензируемый вид деятельности - предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами;
- 5) номер и дату регистрации лицензии;
- 5) номер и дату правового акта.

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

131. В случае подачи документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результат государственной услуги передается ответственному сотруднику многофункционального центра по акту приема-передачи, составленному в 2 экземплярах, в течение двух рабочих дней, следующих за днем принятия Службой решения.

132. Лицензия оформляется на бланке Службы, являющемся документом строгой отчетности и защищенном от подделок полиграфической продукцией.

133. Лицензия может быть также оформлена в форме электронного документа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

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

135. Уведомление об отказе подписывается руководителем Службы.

136. В течение 3 рабочих дней со дня подписания правового акта Службы об отказе в переоформлении лицензии ответственный исполнитель вручает лицензиату уведомление об отказе в переоформлении лицензии или направляет его заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении. В уведомлении об отказе указываются мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа. Уведомление может быть также направлено лицензиату посредством информационно-коммуникационных технологий.

В случае подачи документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результат государственной услуги передается ответственному сотруднику многофункционального центра по акту приема-передачи, составленному в 2 экземплярах, в течение двух рабочих дней, следующих за днем принятия Службой решения.

137. По окончании процедуры переоформления лицензии в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) переоформленной лицензии ответственный исполнитель формирует лицензионное дело и направляет его в архив в установленном порядке.

138. Лицензионное дело подлежит хранению в Службе 5 лет с даты вступления в силу решения об отказе в переоформлении лицензии.

Глава 24. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЛУЖБЫ С ИНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

139. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление лицензиатами и соискателями лицензий документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пунктах 26 - 30 настоящего Административного регламента.

140. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- 1) Казначейством России;
- 2) ФНС России;
- 3) МВД России;
- 4) Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

141. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если

документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации, в том числе сведения о факте получения согласия заявителя, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, на получение информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

142. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Иркутской области.

Глава 25. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДУБЛИКАТА ЛИЦЕНЗИИ

143. Административная процедура «Предоставление дубликата лицензии» осуществляется в случае утраты или порчи лицензии и при поступлении в Службу заявления от лицензиата о предоставлении дубликата лицензии и документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего регламента, путем:

- 1) личного обращения;
- 2) через организации, оказывающие услуги почтовой связи, заказным почтовым отправлением с уведомлением;
- 3) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Службы: <https://irkobl.ru/sites/zhilnadzor/> или с использованием Портала;
- 4) через многофункциональный центр.

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

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

наличия оснований для предоставления дубликата лицензии;

полноты и достоверности представленных в заявлении сведений об уплате государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии, полученных Службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия от Казначейства России;

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

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

- 4) вручает дубликат лицензиату или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Глава 26. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ В СВЯЗИ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ ЛИЦЕНЗИАТОМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ

145. Административная процедура «Прекращение действия лицензии в связи с представлением лицензиатом заявления о прекращении

предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» осуществляется в связи с поступлением от лицензиата заявления путем:

- 1) личного обращения;
- 2) через организации, оказывающие услуги почтовой связи, заказным почтовым отправлением с уведомлением;
- 3) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Службы: <https://irkobl.ru/sites/zhilnadzor/> или с использованием Портала;
- 4) через многофункциональный центр.

146. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Службу надлежащим образом оформленного заявления осуществляет:

- 1) проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющих в лицензионном деле;
- 2) оформляет проект правового акта о прекращении действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;
- 3) вносит в реестр лицензий сведения о прекращении действия лицензии;
- 4) вручает уведомление о прекращении действия лицензии с приложением копии правового акта Службы лицензиату лично, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Службы, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

147. Заявление о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, правовой акт о прекращении действия лицензии и копия уведомления заявителя о прекращении действия лицензии приобщаются к лицензионному делу.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

148. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

149. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем Службы и представляет собой контроль исполнения должностными лицами Службы настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также рассмотрение жалоб граждан.

150. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 28. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

151. Контроль за соблюдением органами государственного жилищного надзора обязательных требований осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, проводимых в соответствии с Положением об осуществлении контроля за соблюдением органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, требований Жилищного кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности» к лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».

152. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании ежегодного плана проверок соблюдения и исполнения требований настоящего Административного регламента.

153. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Службы, ответственных за исполнение государственной функции.

154. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения обязательных требований должностное лицо Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, проводившее проверку, обязано выдать руководителю Службы предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

155. К должностным лицам Службы применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

156. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Служба уведомляет Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, а также сообщает в письменной форме организациям, индивидуальным предпринимателям, гражданам интересы которых нарушены.

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

157. Ответственность должностных лиц Службы закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

158. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

1) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных соискателем лицензии или лицензиатом, требованиям законодательства Российской Федерации;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета документов для предоставления (продления срока действия, переоформления) лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, уведомления об отказе в предоставлении (продлении срока действия, переоформлении) лицензии.

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

159. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций.

160. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЛУЖБЫ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ

Глава 31. ИНФОРМАЦИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

161. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Службы и его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, работников, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

162. Заявители или их представители (далее - заинтересованные лица) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Службы.

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

164. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требования документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) требования платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

7) отказа Службы, должностного лица Службы, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления государственной услуги;

9) приостановления 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 Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требования у заявителя при предоставлении 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

165. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя и (если имеется) отчество физического лица или руководителя организации (юридического лица), сведения о месте жительства обратившегося заявителя или о месте регистрации организации, наименование организации (юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (физическому или юридическому лицу);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Службы, должностного лица Службы, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Службы, должностного лица Службы, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заинтересованным лицами могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие их доводы, либо их копии.

166. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

3) обеспечивается по просьбе заявителя представление заявителю информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в Органе государственного жилищного надзора.

167. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указано наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель Службы, в случае его отсутствия - заместитель руководителя Службы оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается физическому лицу или руководителю организации (юридическому лицу), направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Службы, в случае его отсутствия - заместитель руководителя Службы принимает решение о

безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Службу. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение семи дней.

168. Жалобы не рассматриваются по существу в следующих случаях:

1) если текст жалобы, в том числе фамилия и почтовый адрес, не поддается прочтению;

2) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу руководителя Службы, должностных лиц Службы, государственных гражданских служащих Иркутской области, руководителя многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также членов их семей.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

170. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 170 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

171. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество физического лица или руководителя организации (юридического лица), подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Службой, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

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

172. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе в том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя - физического лица или руководителя организации (юридического лица) и по тому же предмету жалобы.

173. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

174. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник многофункционального центра, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Глава 32. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИИ,
УКАЗАННЫЕ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
№ 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА,
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ
ОБЛАСТИ, РАБОТНИКИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ
ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА
ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ
(ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

175. С целью обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также должностных лиц Службы заявитель вправе обратиться в Службу с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) Службы, а также должностных лиц Службы (далее - жалоба).

176. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Службы подается в Правительство Иркутской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального

центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

177. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Службу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

178. Жалоба на решения и действия (бездействие) Службы, руководителя Службы, должностного лица Службы, государственного гражданского служащего Иркутской области может быть подана одним из следующих способов:

1) лично по адресу: 664007, г. Иркутск, ул. Поленова, 18а/1, телефон: (3952) 70-33-50;

2) через организации почтовой связи по адресу: 664007, г. Иркутск, ул. Поленова, 18а/1;

3) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Службы:

электронная почта: zhilnadzor@govirk.ru;

официальный сайт: <https://irkobl.ru/sites/zhilnadzor/>;

5) через Портал;

6) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

179. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

180. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

181. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданин подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат оказания государственной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

182. Жалоба может быть подана при личном приеме гражданина. Прием граждан в Службе осуществляет руководитель Службы, в случае его отсутствия - заместитель руководителя Службы.

183. Прием граждан руководителем Службы проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: (3952) 703-350.

184. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

185. Поступившая в Службу жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации гражданину направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

186. В случае поступления жалобы в отношении государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Иркутской области, жалоба регистрируется в Службе в течение

одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

187. Жалоба, поступившая в Службу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Службы, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 33. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

188. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- 1) на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://irkobl.ru/sites/zhilnadzor/>;
- 2 на Портале;
- 3 в многофункциональном центре.

Глава 36. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЛУЖБЫ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

189. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Службы, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, работников регулируется следующими правовыми актами:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ»,

02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области» («Областная», 15 октября 2012 года, № 115);

3) приказ службы государственного жилищного надзора Иркутской области от 17 декабря 2018 года № 40-спр « Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в службе государственного жилищного надзора Иркутской области» (www.pravo.gov.ru 24 декабря 2018 года).