



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

П Р И К А З № 49

г. Петропавловск – Камчатский

«17» июня 2020 года

О внесении изменений в приложение к приказу Государственной жилищной инспекции Камчатского края от 16.01.2015 № 2 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Камчатского края»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края, утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П, в целях устранения нарушений действующего законодательства, указанных в экспертном заключении Министерства юстиции Российской Федерации от 25.02.2020 № 14/02/3/299, в экспертном заключении Министерства экономического развития и торговли Камчатского края от 29.04.2020 № 36.05/1862

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Камчатского края, утвержденный приказом Государственной жилищной инспекции Камчатского края от 16.01.2015 № 2 (далее – Административный регламент), изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости».

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

Руководитель Инспекции-
главный государственный жилищный
инспектор Камчатского края

О.В. Суолин

Административный регламент
предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по
управлению многоквартирными домами на территории Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Государственной жилищной инспекции Камчатского края предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Камчатского края (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами Государственной жилищной инспекцией Камчатского края.

1.2. Круг заявителей:

- 1) юридические лица или их представители;
- 2) индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, или их представители;
- 3) физические лица или их представители (при обращении за предоставлением сведений о конкретной лицензии).

1.3. Наименование государственной услуги - лицензирование деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Камчатского края.

1.4. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу - Государственная жилищная инспекция Камчатского края.

При предоставлении Госжилинспекцией государственной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю, Управлением Министерства внутренних дел по Камчатскому краю, Управлением Федерального казначейства по Камчатскому краю и Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Госжилинспекции в сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ (на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РГУ)).

1.6. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие при предоставлении Государственной жилищной инспекцией Камчатского края (далее - Госжилинспекция) государственной услуги по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Камчатского края (далее - государственная услуга).

Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 04.05.2011 № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" (далее - Федеральный закон № 99-ФЗ).

1.7. Права и обязанности должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

1.7.1. При предоставлении государственной услуги документы, находящиеся в

распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, подлежат получению Госжилинспекцией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Госжилинспекции и иных органов государственной власти, за исключением документов, включенных в перечни документов, предусмотренных пунктами 1.10.2.1., 1.10.2.2., 1.10.2.3. настоящего административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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 Госжилинспекции, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Госжилинспекции при первоначальном отказе в приеме документов, необходимый для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются предоставлении государственной услуги.

1.8.1. Заявитель вправе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень, в Госжилинспекцию по собственной инициативе. Также заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения при предоставлении государственной услуги.

1.9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление лицензии либо мотивированный отказ в предоставлении лицензии;

2) переоформление лицензии либо мотивированный отказ в переоформлении лицензии;

3) предоставление дубликата лицензии;

4) предоставление копии лицензии;

5) предоставление выписки из реестра лицензий, либо акта Госжилинспекции о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений;

б) предоставление решения о прекращении действия лицензии.

1.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить.

1.10.1. Для предоставления государственной услуги заявители направляют в Госжилинспекцию заявления и прилагаемые к ним документы:

- 1) лично;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) в форме электронного документа по адресу электронной почты Госжилинспекции, подписанного электронной подписью;
- 4) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

В случае направления документов в форме электронного документа по адресу электронной почты Госжилинспекции они должны быть подписаны видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

В случае обращения уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя за предоставлением государственной услуги, предоставляют в Госжилинспекцию документы, удостоверяющие личность заявителя и документы, подтверждающие его полномочия (доверенность).

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

1.10.2. Для получения государственной услуги заявители направляют в Госжилинспекцию следующие документы:

1.10.2.1. для получения лицензии:

- 1) заявление о предоставлении лицензии по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем;
- 2) копии учредительных документов юридического лица, засвидетельствованные в нотариальном порядке (устав и (или) учредительный договор);
- 3) копию квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии;
- 4) копию приказа о назначении на должность должностного лица соискателя лицензии;
- 5) опись прилагаемых документов по форме, установленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.10.2.2. для переоформления лицензии:

- 1) заявление о переоформлении лицензии по формам, установленным в Приложениях № 3-4 к настоящему Административному регламенту;
- 2) оригинал действующей лицензии;
- 3) документ подтверждающий уплату государственной пошлины за переоформление лицензии;
- 4) опись прилагаемых документов по форме, установленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц. Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы предоставляются в Госжилинспекцию не позднее чем через 10 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

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 один и тот же вид деятельности.

В случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии указываются адреса, по которым прекращена деятельность, и дата, с которой фактически она прекращена.

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

Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы может быть направлено в Госжилинспекцию в форме электронного документа по адресу электронной почты Госжилинспекции, подписанного видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

1.10.2.3. для получения дубликата лицензии:

1) заявление о предоставлении дубликата лицензии по форме, установленной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) испорченный бланк лицензии (при наличии).

1.10.2.4. для получения копии лицензии лицензиат предоставляет в Госжилинспекцию заявление о предоставлении копии лицензии.

1.10.2.5. для получения сведений о конкретной лицензии заявитель обращается в Госжилинспекцию с заявлением о предоставлении таких сведений.

1.10.2.6. в случае прекращения лицензиатом лицензируемого вида деятельности, лицензиат предоставляет в Госжилинспекцию заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности, в котором указывается дата, с которой фактически прекращена деятельность по управлению многоквартирными домами.

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

1.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

1.11.1. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, являются:

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, подтверждающие факт внесения соответствующих изменений в реестр юридических лиц в Управлении Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю;

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 в Управлении министерства внутренних дел по Камчатскому краю;

3) документы, подтверждающие уплату государственной пошлины - платежное поручение с отметкой банка или Управления Федерального казначейства по Камчатскому краю (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов) при безналичной форме оплаты или квитанция установленной формы, выдаваемой плательщику банком или почтовым отделением при наличной форме оплаты;

4) сведения о наличии (об отсутствии) информации о должностном лице соискателя лицензии 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, а также об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

2. Требования к порядку осуществления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

2.1.1. Способы получения справочной информации о Госжилинспекции и иных государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований, иных организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края»;
- на официальном сайте Госжилинспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- с использованием средств телефонной связи.

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

2.1.2.1. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- 1) лично при непосредственном обращении в Госжилинспекцию;
- 2) в письменном виде (с использованием почтовой связи, в том числе в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, телеграммой или посредством факсимильной связи);
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», <https://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ);
- 5) посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края», <https://gosuslugi41.ru> (далее - РПГУ).

2.1.2.2. Информирование заявителей осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования;
- 2) публичного информирования.

2.1.2.3. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования;
- 3) посредством размещения информации на официальном сайте.

2.1.2.4. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Госжилинспекции (далее - должностными лицами):

- 1) лично;
- 2) по телефону.

2.1.2.5. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей в порядке очереди или по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении заявителя, посредством телефонной связи, через ЕПГУ/РПГУ.

Возможность записи на прием предоставляется только заявителям, имеющим

подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей в Госжилинспекции.

2.1.2.6. При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа по адресу электронной почты Госжилинспекции, подписанного электронной подписью, или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

2.1.2.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Госжилинспекцию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента обращения.

2.1.2.8. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов и принятия решения лицензионной комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии, переоформлении (отказе в переоформлении) Госжилинспекцией лицензии размещается на официальном сайте Госжилинспекции.

2.1.2.9. Также информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется в КГКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае", либо в его филиалах на территории Камчатского края.

2.1.2.10. Информация, относящаяся к осуществлению предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, предусмотренная частями 1 и 2 статьи 21 Федерального закона № 99-ФЗ, размещается на официальном сайте Госжилинспекции и (или) на информационных стендах в помещениях лицензирующего органа в течение 10 дней со дня:

1) официального опубликования нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования к лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

2) принятия решения о предоставлении, прекращении действия лицензии, а также переоформлении лицензии;

3) получения сведений о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности в результате реорганизации, о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

4) вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

2.2. Порядок, форма и место размещения информации.

2.2.1. Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, путем размещения информации на официальном сайте, информационном стенде в Госжилинспекции.

2.2.2. На информационном стенде в Госжилинспекции и на официальном сайте размещается следующая информация:

1) извлечение из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) сведения о местонахождении, телефонах для справок и консультаций, адресах электронной почты Госжилинспекции;

4) формы заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной

услуги и предоставляемых заявителем, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

5) информация, необходимая для заполнения реквизитов о переводе денежных средств для оплаты государственной пошлины.

2.3. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с пунктом 134 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ.

2.3.1. Размер государственной пошлины за предоставление государственной услуги, а также реквизиты платежного поручения (квитанции) на уплату пошлины размещаются на РПГУ на странице государственной услуги в разделе «Общая информация».

2.3.2. Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги наименование ведомства вступает в межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Камчатскому краю, адрес: 683003, Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 89 в части получения сведений, подтверждающих оплату государственной пошлины за предоставление государственной (муниципальной) услуги.

За предоставление копии лицензии и сведений о конкретной лицензии плата не взимается.

В случае внесения изменений в лицензию, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Госжилинспекции, плата с заявителя не взимается.

2.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.4.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, и других документов, поступивших от заявителя в Госжилинспекцию, осуществляется должностным лицом, ответственным за получение, регистрацию, учет прохождения и доведение до исполнителей документов, поступающих в Госжилинспекцию, в течение рабочего дня с даты их поступления.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги, либо получении результата предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

2.4.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.4.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правилам противопожарной безопасности.

2.4.5. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

2.4.6. Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

2.4.7. В здании Госжилинспекции, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях Госжилинспекции.

На территории, прилегающей к месту расположения Госжилинспекции, на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.5. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.5.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Госжилинспекции, официальном сайте и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края;

2) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2.5.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

3) полнота информирования;

4) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

5) количество жалоб на действия и решения должностных лиц в процессе предоставления государственной услуги;

6) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.6. При наличии технической возможности, заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием РПГУ, терминальных устройств.

2.7. Срок предоставления государственной услуги.

2.7.1. Срок исполнения государственной услуги при принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии - не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня поступления в Госжилинспекцию надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных пунктом 1.10.2.1. Административного регламента.

2.7.2. Срок исполнения государственной услуги, при принятии решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения и изменения), - 10 рабочих дней со дня поступления в Госжилинспекцию надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии, и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных пунктом 1.10.2.2. Административного регламента.

2.673. Срок исполнения государственной услуги при предоставлении дубликата лицензии - 3 рабочих дня с даты поступления в Госжилинспекцию заявления и документов, предусмотренных пунктом 1.10.2.3. Административного регламента.

2.7.4. Срок исполнения государственной услуги, при предоставлении копии лицензии, не должен превышать 3 рабочих дня со дня поступления в Госжилинспекцию заявления о предоставлении копии лицензии.

2.7.5. Срок исполнения государственной услуги, при предоставлении сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии акта Госжилинспекции о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, - 5 рабочих дней с даты поступления в Госжилинспекцию заявления, предусмотренного пунктом 1.10.2.5. Административного регламента.

2.7.6. Срок исполнения государственной услуги при прекращении действия лицензии и аннулирование лицензии - в течение 5 рабочих дней со дня получения Госжилинспекцией вступившего в законную силу решения суда (выписки из вступившего в законную силу решения суда) об аннулировании лицензии.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя:

3.1.1. При предоставлении лицензии, государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование лицензионного дела;
- 2) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах;
- 3) проведение документарной проверки и внеплановой выездной проверки;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии;
- 5) предоставление лицензии, либо направление мотивированного отказа в предоставлении лицензии.

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

3.1.2. При переоформлении лицензии, государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах;
- 3) проведение документарной проверки и внеплановой выездной проверки;
- 4) принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии;
- 5) предоставление переоформленной лицензии, либо направление мотивированного отказа в переоформлении лицензии.

3.1.3. При предоставлении дубликата лицензии, государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) принятие решения о предоставлении дубликата лицензии;
- 3) предоставление дубликата лицензии.

3.1.4. При предоставлении копии лицензии, государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) принятие решения и предоставление копии лицензии.

3.1.5. При предоставлении сведений о конкретной лицензии, государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) принятие решения и предоставление сведений о конкретной лицензии, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.1.6. При прекращении действия лицензии, государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления или сведений, являющихся основанием для прекращения действия лицензии;
- 2) принятие решения о прекращении действия лицензии;
- 3) направление решения о прекращении действия лицензии.

Сроки прохождения отдельных административных процедур устанавливаются с учетом требований части 2.4. настоящего Административного регламента.

3.2. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается, если заявление оформлено с нарушением установленных требований и (или) прилагаемые к нему документы представлены не в полном объеме. В этом случае Госжилинспекция в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления вручает соискателю лицензии (лицензиату) либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов.

3.2.1.1. В случае, предусмотренном пунктом 3.2.1. настоящего административного

регламента, срок принятия Госжилинспекцией решения о предоставлении (переоформлении, выдаче дубликата) лицензии или об отказе в ее предоставлении (переоформлении, выдаче дубликата) исчисляется со дня поступления в Госжилинспекцию надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении, выдаче дубликата) лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям пунктов 1.10.2.1., 1.10.2.2., 1.10.2.3. настоящего административного регламента.

3.2.1.2. В случае непредставления соискателем лицензии (лицензиатом) в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении, выдаче дубликата) лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы подлежат возврату соискателю лицензии (лицензиату).

3.2.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) в предоставлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

а) наличие в представленных заявителем заявления о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах (сведениях) недостоверной или искаженной информации;

б) установленное в ходе проверки заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов несоответствие заявителя лицензионным требованиям;

2) в переоформлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

а) наличие в представленных заявителем заявления о переоформлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах (сведениях) недостоверной или искаженной информации;

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 предоставлении сведений о конкретной лицензии отказывается в случае, если в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен.

3.2.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.3.1. Сведения о государственной услуге и доступ к другой необходимой заявителям информации, в том числе рекомендуемые формы заявлений о предоставлении государственной услуги, размещены на официальном сайте Госжилинспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в ЕПГУ, в РПГУ, на информационном стенде.

3.3.2. На портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края (ЕПГУ) размещена информация о досудебном (внесудебном) рассмотрении жалоб в процессе получения государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.3.3. Взаимодействие Госжилинспекции с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, определенном пунктами 3.4.4.1. – 3.4.4.4. настоящего административного регламента.

3.4. Предоставление лицензии.

3.4.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование лицензионного дела.

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в Госжилинспекцию с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами.

3.4.1.2. Заявление и прилагаемые к нему документы соискатель лицензии может предоставить в Госжилинспекцию на бумажном носителе или в форме электронных документов по адресу электронной почты Госжилинспекции, подписанного электронной подписью;

3.4.1.3. Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений о предоставлении государственной услуги:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) действовать от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя);

2) проверяет заявление о предоставлении государственной услуги;

3) сличает копии предоставленных документов с подлинниками, заверяет их своей подписью с указанием ФИО, должности и даты.

3.4.1.4. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются по описи, копия которой с отметкой о дате приема заявления и документов в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.1.5. Датой принятия Госжилинспекцией к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации заявления.

3.4.1.6. Принятые от заявителя документы помещаются в лицензионное дело и хранятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В лицензионное дело включаются следующие документы:

1) заявление и прилагаемые к нему документы;

2) приказы Госжилинспекции о предоставлении лицензии, об отказе в предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии;

3) копия подписанной и зарегистрированной лицензии;

4) приказы Госжилинспекции о назначении проверок, 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;

5) выписки из решений суда об аннулировании лицензии;

6) копии уведомлений и других, связанных с осуществлением лицензирования, документов.

3.4.1.7. Результатом административной процедуры является запись о приеме заявления в журнале регистрации заявлений.

3.4.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 часов.

3.4.2. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

3.4.2.1. Документы, предоставленные заявителем в Госжилинспекцию для получения государственной услуги, подлежат проверке на полноту и достоверность сведений.

3.4.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное должностным лицом заявление о предоставлении государственной услуги.

3.4.2.3. При проверке документов должностное лицо, принявшее заявление о предоставлении государственной услуги:

1) проверяет документы на наличие в них ошибок и (или) противоречий;

2) проверяет соответствие сведений, содержащихся в документах, сведениям, имеющимся в распоряжении Госжилинспекции;

3) проверяет на полноту и достоверность, указанные в документах сведения.

3.4.2.4. В случае, если заявление оформлено с нарушением требований и (или) документы предоставлены не в полном объеме, в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления должностное лицо вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.2.4.1. В случае, предусмотренном подпунктом 3.4.2.4. настоящего административного регламента, срок принятия Госжилинспекцией решения о предоставлении (переоформлении, выдаче дубликата) лицензии или об отказе в ее предоставлении (переоформлении, выдаче дубликата) исчисляется со дня поступления в Госжилинспекцию надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении, выдаче дубликата) лицензии и в

полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.4.2.5. В случае непредставления заявителем в 30-дневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, ранее предоставленное заявление и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю.

3.4.2.6. В течение двух рабочих дней со дня предоставления в Госжилинспекцию надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов Госжилинспекцией принимается решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или, в случае их несоответствия требованиям части 1.10. настоящего Административного регламента, о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

3.4.2.7. В ходе проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, должностное лицо, готовит и направляет межведомственные запросы в организации, указанные в части 1.4. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Проведение документарной проверки и внеплановой выездной проверки.

3.4.3.1. В отношении заявителя Госжилинспекцией проводятся документарные проверки и внеплановые выездные проверки без согласования с органами прокуратуры.

3.4.3.2. Основанием для проведения проверки заявителя является подача в Госжилинспекцию заявления о предоставлении лицензии.

3.4.3.3. Проверки проводятся на основании письменного приказа руководителя Госжилинспекции или лица его заменяющего.

Проверки проводятся с целью определения соответствия заявителя лицензионным требованиям.

3.4.3.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представленном заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям частей 1 и 3 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности". А также соответствия сведениям о соискателе лицензии, полученным Госжилинспекцией путем межведомственного информационного взаимодействия в организации, указанные в части 1.4. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы является приказ о проведении внеплановой документарной или внеплановой выездной проверки.

3.4.4.1. Подготовка, подписание и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в течении 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Госжилинспекцию.

3.4.4.2. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.4.4.3. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых сведений, по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является составление должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, акта проверки юридического лица.

Полученный ответ на межведомственный запрос распечатывается на бумажном носителе и приобщается к лицензионному делу.

3.4.5. Проверки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям.

3.4.5.1. При проведении 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) соискателя лицензии действующего 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, 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, информации о 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) в случае осуществления соискателем лицензии предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на дату обращения с заявлением о предоставлении лицензии, соблюдение заявителем требований к раскрытию информации, установленных частью 10.1 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

3.4.5.2. Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

3.4.5.2.1. О проведении внеплановой выездной проверки соискатель лицензии уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.5.2.2. Проверка проводится в присутствии заявителя или его уполномоченного представителя.

3.4.5.2.3. В случае необходимости Госжилинспекция привлекает к проведению выездной проверки заявителя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с заявителем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся его аффилированными лицами.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней, в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.4.7. Результатом административной процедуры является составление должностным лицом акта проверки, который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр вручается заявителю, второй экземпляр помещается в лицензионное дело.

3.4.8. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии.

3.4.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание административных процедур, предусмотренных частями 3.4.1. - 3.4.3. настоящего Административного регламента.

3.4.8.2. В течение 4 рабочих дней с даты завершения внеплановой выездной проверки

соискателя лицензии ответственный исполнитель с учетом результатов проверки полноты и достоверности представленных сведений и внеплановой выездной проверки готовит материалы для лицензионной комиссии с рекомендацией:

а) о предоставлении лицензии - в случае отсутствия оснований, установленных частью 3.4. Административного регламента;

б) об отказе в предоставлении лицензии - в случае наличия оснований, установленных частью 3.4. Административного регламента.

3.4.8.3. Материалы и рекомендация Госжилинспекции, заявление и прилагаемые к нему документы для предоставления лицензии направляются в лицензионную комиссию в течение 2 рабочих дней, но не позднее 30 рабочих дней с даты регистрации поступивших от соискателя лицензии надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов с целью принятия решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии. Лицензионная комиссия рассматривает направленные Госжилинспекцией материалы и выносит решение в соответствии с Положением о ее деятельности, но не позднее 10 рабочих дней с даты поступления указанных материалов. Решение лицензионной комиссии направляется в Госжилинспекцию в течение 2 рабочих дней со дня его принятия.

3.4.8.4. В случае принятия лицензионной комиссией решения о предоставлении лицензии, должностное лицо Госжилинспекции оформляет приказ о предоставлении лицензии и бланк лицензии и передает его на подпись руководителю Госжилинспекции.

3.4.8.4.1. Приказ о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются руководителем Госжилинспекции или лицом его замещающим и регистрируются в реестре лицензий.

3.4.8.4.2. Лицензия заверяется печатью Госжилинспекции. После этого изготавливается контрольный экземпляр, путем снятия копии. Контрольный экземпляр лицензии хранится в лицензионном деле в Госжилинспекции. Лицензия выдается в одном экземпляре.

3.4.8.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии, должностное лицо готовит мотивированный отказ в предоставлении лицензии с указанием причин отказа и ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты.

3.4.8.6. Если в заявлении о выдаче лицензии было указано на необходимость направления принятого решения в форме электронного документа по адресу электронной почты, Госжилинспекция направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя.

3.4.8.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.4.8.8. Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный в установленном порядке соответствующий приказ Госжилинспекции, оформленная лицензия, или подписанный мотивированный отказ в предоставлении лицензии, с указанием причин отказа в предоставлении лицензии.

3.4.9. Предоставление лицензии либо направление мотивированного отказа в предоставлении лицензии.

3.4.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный в установленном порядке приказ Госжилинспекции, оформленная лицензия, или подписанный мотивированный отказ в предоставлении лицензии с указанием причин отказа в предоставлении лицензии.

3.4.9.2. В течение 2 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 Госжилинспекции.

3.4.9.3. Выдача лицензии фиксируется должностным лицом в журнале учета документов, выданных в рамках предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами.

3.4.9.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии, должностное лицо

направляет в адрес заявителя мотивированный отказ в предоставлении лицензии в выдаче лицензии с указанием причин отказа.

3.4.9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.4.9.6. Результатом административной процедуры является предоставление лицензии заявителю государственной услуги или направление мотивированного отказа в предоставлении лицензии.

3.5. Переоформление лицензии.

Лицензия подлежит переоформлению в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами.

3.5.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в Госжилинспекцию с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами.

3.5.1.2. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются по описи, копия которой с отметкой о дате приема заявления и документов в день приема вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.1.3. Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений о предоставлении государственной услуги:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя);

2) проверяет заявление о предоставлении государственной услуги;

3) сличает копии предоставленных документов с подлинниками, заверяет их своей подписью с указанием ФИО, должности и даты.

3.5.1.4. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются по описи и регистрируются должностным лицом. Копия заявления с отметкой о дате регистрации заявления и копия описи документов направляются (вручаются) заявителю.

3.5.1.5. Датой принятия Госжилинспекцией к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации заявления о переоформлении лицензии.

3.5.1.6. Принятые от лицензиата документы помещаются в лицензионное дело и хранятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.5.1.7. Результатом административной процедуры является запись о приеме заявления в журнале регистрации заявлений.

3.5.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 часов.

3.5.2. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

3.5.2.1. Документы, предоставленные лицензиатом в Госжилинспекцию для получения государственной услуги, подлежат проверке на полноту и достоверность сведений.

3.5.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное должностным лицом заявление о предоставлении государственной услуги.

3.5.2.3. При проверке документов должностное лицо, принявшее заявление о предоставлении государственной услуги:

1) проверяет документы на наличие в них ошибок и (или) противоречий;

2) проверяет соответствие сведений, содержащихся в документах, сведениям, имеющимся в распоряжении Госжилинспекции;

3) проверяет на полноту и достоверность, указанные в документах сведения.

3.5.2.4. В ходе проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, должностное лицо, осуществляет их рассмотрение с учетом сведений о лицензиате, имеющихся в его лицензионном деле, а также проверку достоверности содержащихся в указанном заявлении и прилагаемых к нему документах новых сведений о лицензиате.

3.5.2.5. В случае, если заявление оформлено с нарушением требований и (или) документы предоставлены не в полном объеме, в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления должностное лицо вручает лицензиату уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении:

1) в случае непредставления лицензиатом в 30-дневный срок надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, ранее предоставленное заявление и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю с мотивированным обоснованием причин возврата;

2) в случае предоставления заявителем в Госжилинспекцию надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, в течение 3 рабочих дней со дня предоставления таких документов, руководителем Госжилинспекции принимается решение:

а) о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов, в случае их соответствия требованиям части 1.10. настоящего Административного регламента;

б) о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата, в случае их несоответствия требованиям части 2.6. настоящего Административного регламента.

3.5.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) при реорганизации лицензиата в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, а также прекращения деятельности по одному или нескольким адресам мест осуществления лицензируемого вида деятельности - не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Госжилинспекцию надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

2) при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии - не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления в Госжилинспекцию надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.5.3. Проведение документарной проверки и внеплановой выездной проверки.

В отношении лицензиата Госжилинспекцией проводятся документарные проверки и внеплановые выездные проверки без согласования с органами прокуратуры.

3.5.3.1. Основанием для проведения проверки лицензиата является подача в Госжилинспекцию заявления о переоформлении лицензии.

3.5.3.2. Проверки проводятся на основании письменного приказа руководителя Госжилинспекции или лица, его замещающего.

Проверки проводятся с целью определения соответствия лицензиата лицензионным требованиям.

3.5.3.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представленном заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям части 3 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ.

3.5.3.4. При проведении документарной проверки соответствия лицензиата лицензионным требованиям проверке подлежат:

1) регистрация лицензиата в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

2) наличие у должностного лица лицензиата действующего квалификационного аттестата;

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

преступления;

4) отсутствие 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, информации о 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 лицензиату;

б) в случае осуществления лицензиатом предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на дату обращения с заявлением о предоставлении переоформления лицензии, соблюдение заявителем требований к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.5.3.5. Внеплановая выездная проверка проводится при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по управлению многоквартирными домами по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии.

О проведении внеплановой выездной проверки лицензиат уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Проверка проводится в присутствии лицензиата или его уполномоченного представителя.

В случае необходимости Госжилинспекция привлекает к проведению выездной проверки заявителя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с заявителем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся его аффилированными лицами.

3.5.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней, в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.5.3.7. Результатом административной процедуры является составление должностным лицом акта проверки, который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр вручается лицензиату, второй экземпляр помещается в лицензионное дело.

3.5.4. Принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание административных процедур, предусмотренных частями 3.5.1.-3.5.3. настоящего Административного регламента.

3.5.4.1. Разработанный проект приказа о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии направляется руководителю Госжилинспекции, или лицу его заменяющему, для принятия решения о переоформлении, либо об отказе в переоформлении лицензии.

3.5.4.2. В случае принятия решения о переоформлении лицензии, должностное лицо переоформляет бланк лицензии (приложение к лицензии) и передает его на подпись руководителю Госжилинспекции.

3.5.4.3. Переоформленная лицензия (приложение к лицензии) подписывается руководителем Госжилинспекции или уполномоченным лицом и заверяется печатью Госжилинспекции. После этого изготавливается контрольный экземпляр, путем снятия копии. Контрольный экземпляр переоформленной лицензии (приложения к лицензии) хранится в лицензионном деле. Лицензия (приложение к лицензии) выдается в одном экземпляре.

3.5.4.4. В случае принятия решения об отказе в переоформлении лицензии, должностное лицо готовит письмо с указанием причин отказа и ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты.

3.5.4.5. Если в заявлении о переоформлении лицензии было указано на необходимость направления принятого решения в форме электронного документа по адресу электронной почты,

Госжилинспекция направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя.

3.5.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.5.4.7. Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный в установленном порядке соответствующий приказ Госжилинспекции, переоформленная лицензия (приложение к лицензии), или мотивированный отказ в переоформлении лицензии с указанием причин отказа в переоформлении лицензии.

3.5.5. Предоставление переоформленной лицензии либо направление мотивированного отказа в переоформлении лицензии.

В случае принятия решения об отказе в переоформлении лицензии должностное лицо в течение 3 рабочих дней направляет в адрес заявителя решение об отказе в переоформлении лицензии, с указанием причин отказа.

3.5.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный в установленном порядке соответствующий приказ Госжилинспекции, переоформленная лицензия (приложение к лицензии), или мотивированный отказ в переоформлении лицензии с указанием причин отказа в переоформлении лицензии.

3.5.5.2. Выдача лицензии (приложение к лицензии) фиксируется должностным лицом в журнале учета документов, выданных в рамках предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами.

Лицензия (приложение к лицензии) вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.5.3. В случае принятия решения об отказе в переоформлении лицензии должностное лицо в течение 3 рабочих дней направляет в адрес лицензиата мотивированный отказ в переоформлении лицензии с указанием причин отказа.

3.5.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.5.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление переоформленной лицензии (приложения к лицензии) лицензиату или направление мотивированного отказа в переоформлении лицензии.

3.6. Предоставление дубликата лицензии.

3.6.1. Прием и регистрация заявления.

3.6.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение лицензиата в Госжилинспекцию с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами.

3.6.1.2. Заявление может предоставляться в Госжилинспекцию на бумажном носителе или в форме электронного документа по адресу электронной почты Госжилинспекции.

3.6.1.3. Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений о предоставлении государственной услуги:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) действовать от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя);

2) сличает копии предоставленных документов с подлинниками, заверяет их своей подписью с указанием ФИО, должности и даты.

3.6.1.4. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом. Копия заявления с отметкой о дате регистрации направляется (вручается) заявителю.

3.6.1.5. Датой принятия Госжилинспекцией к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги считается дата регистрации заявления.

3.6.1.6. Принятые от лицензиата документы помещаются в лицензионное дело и хранятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.6.1.7. Результатом административной процедуры является запись о приеме заявления в журнале регистрации заявлений.

3.6.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 часов.

3.6.2. Принятие решения о предоставлении дубликата лицензии.

3.6.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении дубликата лицензии.

3.6.2.2. Разработанный проект приказа о предоставлении дубликата лицензии направляется руководителю Госжилинспекции или лицу его заменяющему, для принятия решения о предоставлении дубликата лицензии.

3.6.2.3. После принятия решения о предоставлении дубликата лицензии должностное лицо оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками "дубликат" и "оригинал лицензии признается недействующим", и передает ее на подпись руководителю Госжилинспекции.

Дубликат лицензии подписывается руководителем Госжилинспекции или уполномоченным лицом, и заверяется печатью Госжилинспекции. После этого изготавливается контрольный экземпляр путем снятия копии. Контрольный экземпляр дубликата лицензии хранится в лицензионном деле.

3.6.2.4. С момента подписания дубликата лицензии, оригинал лицензии признается недействующим, о чем делается запись в реестре лицензий.

3.6.2.5. Если в заявлении о выдаче дубликата лицензии было указано на необходимость направления принятого решения в форме электронного документа по адресу электронной почты, Госжилинспекция направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя.

3.6.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать один рабочий день с момента регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.6.2.7. Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный в установленном порядке приказ Госжилинспекции и оформленный дубликат лицензии.

3.6.3. Предоставление дубликата лицензии.

3.6.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный в установленном порядке приказ Госжилинспекции и оформленный дубликат лицензии.

3.6.3.2. Дубликат лицензии вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.3.3. Выдача дубликата лицензии фиксируется должностным лицом в журнале учета документов, выданных в рамках предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами.

3.6.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать один рабочий день с момента оформленного дубликата лицензии.

3.6.3.5. Результатом административной процедуры является предоставление дубликата лицензии заявителю государственной услуги.

3.7. Предоставление копии лицензии.

3.7.1. Прием и регистрация заявления.

3.7.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение лицензиата в Госжилинспекцию с заявлением о предоставлении государственной услуги. Заявление оформляется в произвольной форме в соответствии с частью 1.10. настоящего Административного регламента.

3.7.1.2. Заявление может предоставляться в Госжилинспекцию на бумажном носителе или в форме электронного документа по адресу электронной почты Госжилинспекции.

3.7.1.3. Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений о предоставлении государственной услуги, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя лицензиата действовать от его имени.

3.7.1.4. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом. Копия заявления с отметкой о дате регистрации направляется (вручается) заявителю.

3.7.1.5. Датой принятия Госжилинспекцией к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги считается дата регистрации заявления о выдаче копии лицензии.

3.7.1.6. Принятые от заявителя документы помещаются в лицензионное дело и хранятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.7.1.7. Результатом административной процедуры является запись о приеме заявления в журнале регистрации заявлений.

3.7.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 часов.

3.7.2. Принятие решения и предоставление копии лицензии.

3.7.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении копии лицензии.

3.7.2.2. Должностное лицо изготавливает копию лицензии, хранящуюся в лицензионном деле, и направляет ее вместе с сопроводительным письмом руководителю Госжилинспекции, или лицу его заменяющему, для принятия решения о предоставлении копии лицензии.

3.7.2.3. Копия лицензии заверяется подписью руководителя Госжилинспекции или уполномоченного лица и печатью Госжилинспекции.

3.7.2.4. Копия лицензии вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.2.5. Если в заявлении о выдаче копии лицензии было указано на необходимость направления принятого решения в форме электронного документа по адресу электронной почты, Госжилинспекция направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя.

3.7.2.6. Выдача копии лицензии фиксируется должностным лицом в журнале учета документов, выданных в рамках предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами.

3.7.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.7.2.8. Результатом административной процедуры является предоставление копии лицензии заявителю государственной услуги.

3.8. Предоставление сведений о конкретной лицензии.

3.8.1. Прием и регистрация заявления.

3.8.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Госжилинспекцию заявления о предоставлении государственной услуги. Заявление оформляется в произвольной форме в соответствии с частью 1.10. настоящего Административного регламента.

3.8.1.2. Заявление может предоставляться в Госжилинспекцию на бумажном носителе или в форме электронного документа по адресу электронной почты Госжилинспекции.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом.

3.8.1.3. Датой принятия Госжилинспекцией к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги считается дата записи в журнале регистрации заявлений.

3.8.1.4. Принятые от заявителя документы помещаются в лицензионное дело и хранятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.8.1.5. Результатом административной процедуры является запись о приеме заявления в журнале регистрации заявлений.

3.8.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 часов.

3.8.2. Принятие решения и предоставление сведений о конкретной лицензии либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.8.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

3.8.2.2. Должностное лицо готовит проект ответа с приложением в виде выписки из реестра лицензий, либо копии приказа Госжилинспекции о принятом решении в отношении лицензиата, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

3.8.2.3. Разработанный проект ответа направляется руководителю Госжилинспекции, или лицу его заменяющему, для принятия решения о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

3.8.2.4. Если в заявлении было указано на необходимость направления ответа в форме

электронного документа по адресу электронной почты, Госжилинспекция направляет заявителю ответ в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя.

3.8.2.5. Предоставление сведений о конкретной лицензии фиксируется должностным лицом в журнале учета исходящей корреспонденции.

3.8.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.8.2.7. Результатом административной процедуры является предоставление выписки из реестра лицензий, либо акта Госжилинспекции о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.8.2.8. Выписки из реестра лицензий, либо акта Госжилинспекции о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений вручается заявителю или направляется ему почтовым отправлением.

3.9. Прекращение действия лицензии.

Действие лицензии прекращается в связи с прекращением лицензируемого вида деятельности в следующих случаях:

1) представление лицензиатом в Госжилинспекцию заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности;

2) прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) прекращение деятельности юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности);

4) наличие решения суда об аннулировании лицензии.

Не позднее чем за 15 календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемого вида деятельности, лицензиат, имеющий намерение прекратить этот вид деятельности, обязан представить или направить в Госжилинспекцию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности.

3.9.1. Прием и регистрация заявления или сведений, являющихся основанием для прекращения действия лицензии.

3.9.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Госжилинспекцию с заявлением о предоставлении государственной услуги. Заявление может быть оформлено в произвольной форме в соответствии с частью 1.10. настоящего Административного регламента.

3.9.1.2. Заявление может быть предоставлено в Госжилинспекцию на бумажном носителе или в форме электронного документа по адресу электронной почты Госжилинспекции.

3.9.1.3. Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений о предоставлении государственной услуги, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) действовать от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя).

3.9.1.4. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом.

3.9.1.5. Датой принятия Госжилинспекцией к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги считается дата регистрации заявления.

3.9.1.6. Заявление помещается в лицензионное дело, возврату не подлежит и остается для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.9.1.7. Также действие лицензии подлежит прекращению в случае поступления в Госжилинспекцию сведений:

1) о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) о прекращении деятельности юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности);

3) о решении суда об аннулировании лицензии.

3.9.1.8. Указанные сведения регистрируются должностным лицом в журнале учета входящей корреспонденции.

3.9.1.9. Результатом административной процедуры является запись о приеме заявления в журнале регистрации заявлений или запись о поступлении соответствующих сведений в журнале учета входящей корреспонденции.

3.9.1.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 часов.

3.9.2. Принятие решения о прекращении действия лицензии.

3.9.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное должностным лицом заявление о предоставлении государственной услуги, или сведения, являющиеся основанием для прекращения действия лицензии.

3.9.2.2. Разработанный проект приказа о прекращении действия лицензии направляется руководителю Госжилинспекции, или лицу его заменяющему, для принятия решения о прекращении действия лицензии.

Приказ о прекращении действия лицензии подписывается руководителем Госжилинспекции или уполномоченным им лицом и заверяется печатью Госжилинспекции.

3.9.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней.

3.9.2.4. Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный в установленном порядке приказ о прекращении действия лицензии.

3.9.3. Направление решения о прекращении действия лицензии.

3.9.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный в установленном порядке приказ о прекращении действия лицензии.

3.9.3.2. Действие лицензии прекращается со дня принятия Госжилинспекцией решения о прекращении действия лицензии на основании заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности по управлению многоквартирными домами, либо со дня внесения соответствующих записей в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, либо со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

3.9.3.3. Приказ о прекращении действия лицензии вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.9.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.9.3.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о прекращении действия лицензии.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем Госжилинспекции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем

Госжилинспекции.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся 1 раз в полугодие на основании утвержденного плана работы Госжилинспекции. В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения должностными лицами порядка информирования заявителей о предоставлении государственной услуги, сроках и порядке осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей.

4.3. По результатам текущего контроля, проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, должностные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Камчатского края и должностными регламентами.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- 1) проведение проверок (плановых и внеплановых);
- 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- 3) рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- 4) принятие решений по результатам рассмотрения жалоб и направление ответов заявителям.

4.4.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Госжилинспекции.

4.4.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Госжилинспекции формируется комиссия из должностных лиц, а также назначается председатель комиссии.

При проведении проверки комиссия проводит анализ исполнения должностными лицами административных процедур и выявляет нарушения, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

4.4.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения предоставления государственной услуги и предлагаются меры по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Госжилинспекции, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель либо представитель заявителя вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Госжилинспекции в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

6) истребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Госжилинспекции, должностного лица Госжилинспекции, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Госжилинспекции, должностного лица Госжилинспекции, либо государственного служащего;

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

5.3. Жалоба на действие (бездействие) Госжилинспекции, должностных лиц Госжилинспекции, государственного служащего Госжилинспекции, руководителя Госжилинспекции, предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в Госжилинспекцию и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Госжилинспекцию, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Госжилинспекции, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Госжилинспекции.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Госжилинспекции.

5.4 В случае если обжалуются решения руководителя Госжилинспекции, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительного органа, представляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Госжилинспекции, предоставляющих государственную услугу, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной Правительством Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

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

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В

качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.6. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Госжилинспекция обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента, а также нормативными правовыми актами Камчатского края;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.11. настоящего Административного регламента.

5.10. Госжилинспекция обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Госжилинспекции, Госжилинспекции, ее должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Госжилинспекции, Госжилинспекции, ее должностных лиц (специалистов), гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В случае, если жалоба подана заявителем в Госжилинспекцию, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Госжилинспекции, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации Госжилинспекция направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению Госжилинспекцией в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Госжилинспекции или его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. Госжилинспекция, ее должностные лица при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовым адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Госжилинспекция отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о 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 соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

1) удовлетворение жалобы, 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 Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Госжилинспекции, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение:

5.1) в случае, если жалоба признана обоснованной, - информация о действиях, осуществляемых Госжилинспекцией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

5.2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Госжилинспекции или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Госжилинспекции.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, подписанного электронной подписью руководителя Госжилинспекции, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель Госжилинспекции незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Заявление

в Государственную жилищную инспекцию Камчатского края о предоставлении лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Камчатского края
(при первичном обращении за предоставлением лицензии)

Прошу предоставить лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

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

Работы/услуги, составляющие лицензируемый вид деятельности:

_____ Организационно-правовая форма соискателя лицензии

_____ Место нахождения соискателя лицензии

_____ (указывается адрес места нахождения соискателя лицензии)

_____ Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности

_____ Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)

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

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

_____ Идентификационный номер налогоплательщика

_____ Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе

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

_____ Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии

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

Подтверждаю, что:

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

- в реестре лиц, 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 состояния общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, отсутствует информация о должностном лице соискателя лицензии;

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

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

Номер телефона (факса) соискателя лицензии _____

Адрес электронной почты соискателя лицензии _____

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме: _____

(да/нет)

Я, _____

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

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

Дата заполнения ____ . ____ 20__ г.

(наименование должности должностного лица соискателя лицензии, подпись должностного лица соискателя лицензии) фамилия, имя, отчество должностного лица соискателя лицензии)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по лицензированию деятельности
по управлению многоквартирными
домами на территории Камчатского края

Опись документов
представленных в Государственную жилищную инспекцию Камчатского края

от _____
(наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)
к заявлению о _____
(причина подачи заявления: выдача лицензии, переоформление лицензии, выдача дубликата
и др.)
на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Руководитель юридического лица,
индивидуальный предприниматель

" ____ " _____ 20__ г.
Документы принял

(Должность)

" ____ " _____ 20__ г.
МП

(Подпись)

(Ф. И. О.)

(Подпись)

(Ф. И. О.)

Заявление

в Государственную жилищную инспекцию Камчатского края о предоставлении лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Камчатского края

(в связи с реорганизацией юридического лица в форме разделения или выделения из его состава одного или нескольких юридических лиц)

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

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

Организационно-правовая форма соискателя лицензии _____

Место нахождения соискателя лицензии _____

(указывается адрес места нахождения соискателя лицензии)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) _____

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

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

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе _____

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

Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии _____

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

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

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

Подтверждаю, что:

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

- в реестре лиц, 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 состояния общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, отсутствует информация о должностном лице соискателя лицензии;

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

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

Номер телефона (факса) соискателя лицензии _____

Адрес электронной почты соискателя лицензии _____

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форма:

(да/нет)

Я, _____

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

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

Дата заполнения _____ 20__ г.

(наименование должности должностного лица соискателя лицензии, подпись должностного лица соискателя лицензии) фамилия, имя, отчество должностного лица соискателя лицензии)

М.П.

Заявление

в Государственную жилищную инспекцию Камчатского края о переоформлении лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Камчатского края

Прошу переоформить лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

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

выданную _____

(наименование лицензирующего органа)

в связи с _____

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

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

Организационно-правовая форма соискателя лицензии _____

Место нахождения лицензиата _____

(указывается адрес места нахождения лицензиата)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) _____

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

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

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе _____

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

Квалификационный аттестат должностного лица лицензиата _____

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

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

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

_____ Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины лицензиатом за

переоформление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами _____

Номер телефона (факса) соискателя лицензии _____

Адрес электронной почты соискателя лицензии _____

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форма:

(да/нет)

Я, _____

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

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

Дата заполнения _____ 20__ г.

(наименование должности должностного лица соискателя лицензии, подпись должностного лица соискателя лицензии) фамилия, имя, отчество должностного лица соискателя лицензии)

М.П.

Заявление

о выдаче дубликата лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Камчатского края

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

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

выданную _____

(наименование лицензирующего органа)

в связи с _____

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

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

Организационно-правовая форма соискателя лицензии _____

Место нахождения лицензиата _____

(указывается адрес места нахождения лицензиата)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) _____

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

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

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе _____

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

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

_____ Номер телефона (факса) лицензиата _____

_____ Адрес электронной почты лицензиата _____

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме:

_____ (да/нет)

Дата заполнения _____ 20__ г.

(наименование должности должностного лица соискателя лицензии, подпись должностного лица соискателя лицензии) фамилия, имя, отчество должностного лица соискателя лицензии)

М.П.»