



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 27 января 2017 года № 45
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Государственной жилищной инспекцией Курганской области государственной
услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Государственной жилищной инспекцией Курганской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу нормативные правовые акты, вносящие изменения в приказ Государственной жилищной инспекцией Курганской области от 23 декабря 2014 года № 33 «Об утверждении Административного регламента предоставления Государственной жилищной инспекцией Курганской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»:

1) приказ Государственной жилищной инспекции Курганской области от 25 января 2017 года № 6 «О внесении изменений в Приказ Государственной жилищной инспекции Курганской области от 23 декабря 2014 года № 33 «Об утверждении Административного регламента предоставления Государственной жилищной инспекцией Курганской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

2) приказ Государственной жилищной инспекции Курганской области от 5 октября 2016 года № 221 «О внесении изменений в Приказ государственной жилищной инспекции Курганской области от 23 декабря 2014 года № 33 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной жилищной

инспекцией Курганской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

3) приказ Государственной жилищной инспекции Курганской области от 26 июля 2016 года № 104 «О внесении изменений в Приказ Государственной жилищной инспекции Курганской области от 23 декабря 2014 года № 33 «Об утверждении Административного регламента предоставления Государственной жилищной инспекцией Курганской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

4) приказ Государственной жилищной инспекции Курганской области от 29 февраля 2016 года № 14 «О внесении изменений в Приказ Государственной жилищной инспекции Курганской области от 23 декабря 2014 года № 33 «Об утверждении Административного регламента предоставления Государственной жилищной инспекцией Курганской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

5) приказ Государственной жилищной инспекции Курганской области от 31 декабря 2015 года № 224 «О внесении изменений в Приказ Государственной жилищной инспекции Курганской области от 23 декабря 2014 года № 33 «Об утверждении Административного регламента предоставления Государственной жилищной инспекцией Курганской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

6) приказ Государственной жилищной инспекции Курганской области от 15 июня 2015 года № 169 «О внесении изменений в Приказ Государственной жилищной инспекции Курганской области от 23 декабря 2014 года № 33 «Об утверждении Административного регламента предоставления Государственной жилищной инспекцией Курганской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

7) приказ Государственной жилищной инспекции Курганской области от 1 апреля 2015 года № 55 «О внесении изменений в Приказ Государственной жилищной инспекции Курганской области от 23 декабря 2014 года № 33 «Об утверждении Административного регламента предоставления Государственной жилищной инспекцией Курганской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».

3. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Государственной жилищной инспекции Курганской области -
главный государственный жилищный инспектор Курганской области



В.В. Чупахин

Приложение к приказу
Государственной жилищной инспекции
Курганской области
от 27 июля 2020 года № 45
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Государственной жилищной инспекцией
Курганской области государственной
услуги по лицензированию
предпринимательской деятельности по
управлению многоквартирными домами»

**Административный регламент
предоставления Государственной жилищной инспекцией Курганской
области государственной услуги по лицензированию предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами**

Раздел I. Общие положения

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления Государственной жилищной инспекцией Курганской области
государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами**

1. Предметом регулирования Административного регламента является порядок и сроки предоставления Государственной жилищной инспекцией Курганской области (далее - Инспекция) государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - государственная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Кругом заявителей для предоставления государственной услуги (далее - заявитель) являются:

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

2) физические и юридические лица, физические лица или юридические лица, имеющие намерение получить сведения о конкретной лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в виде выписки из реестра лицензий и (или) иной информации по предоставлению государственной услуги.

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

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Инспекции, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Инспекции (www.gji.kurganobl.ru).

Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») размещается в сети «Интернет» на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (www.mfc45.ru).

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и о способах получения информации о месте нахождения и графике работы Инспекции можно получить:

в сети «Интернет» на официальном сайте Инспекции;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

на информационном стенде Инспекции, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном и письменном обращении в Инспекцию;

в ГБУ «МФЦ» на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Инспекцией;

в средствах массовой информации;

в рамках предоставления иных государственных услуг в сфере по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами.

6. Размещению на официальном сайте Инспекции, на ЕПГУ и в федеральном реестре подлежит следующая информация:

1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Инспекции, предоставляющей государственную услугу;

2) перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

3) перечень, формы и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

4) график приема граждан по личным вопросам начальником Инспекции, заместителем начальника Инспекции;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок рассмотрения обращений заявителей;

7) настоящий Административный регламент.

7. Размещению на информационных стендах в помещении Инспекции подлежит следующая информация:

1) график работы Инспекции;

2) перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

3) перечень и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

4) образец заявления о предоставлении государственной услуги по

рекомендуемой форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

5) настоящий Административный регламент;

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

8. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги работниками Инспекции осуществляется бесплатно.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Инспекции, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Инспекции, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Инспекции.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

9. При личном обращении граждан, а также обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты должностное лицо Инспекции предоставляет информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (наименование, реквизиты нормативного правового акта);

о перечне представляемых документов для предоставления государственной услуги;

о круге лиц, имеющих право на предоставление услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о размещенных на официальном сайте Инспекции в сети «Интернет» справочных материалах по вопросам предоставления государственной услуги;

о принятии решений по конкретному обращению;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Инспекции, а также решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

1) по телефону время разговора не должно превышать 10 минут;

2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

10. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;
полнота информирования;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляет Государственная жилищная инспекция Курганской области.

13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

Глава 6. Результаты предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) предоставление (отказ в предоставлении) лицензии;
- 2) переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;
- 3) внесение сведений о соискателе лицензии, лицензиате в реестр лицензий;
- 4) выдача дубликата лицензии, копии лицензии;
- 5) предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии акта Инспекции о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 6) решение о прекращении действия лицензии;
- 7) решение о продлении (об отказе в продлении) срока действия лицензии».

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии, в соответствии с требованиями статьи 201 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее — ЖК РФ) осуществляется лицензионной комиссией по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Курганской области.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги:

1) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии рассматриваются Инспекцией, в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента;

2) принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования или слияния, изменения его наименования, адреса места нахождения, изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность) - 10 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента;

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

4) предоставление дубликата лицензии, копии лицензии - 3 рабочих дня с даты поступления в Инспекцию заявления и документов, предусмотренных пунктами 17, 18 раздела II Административного регламента;

5) предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии акта Инспекции о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений - 5 рабочих дней с даты поступления в Инспекцию документа (заявления), предусмотренного пунктом 23 раздела II Административного регламента;

6) Инспекция принимает решение о прекращении действия лицензии в течение десяти рабочих дней со дня получения:

заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности;

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

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

решение о продлении (об отказе в продлении) срока действия лицензии - 30 календарных дней со дня получения.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Инспекции в сети «Интернет», на ЕПГУ и в федеральном реестре.

Должностные лица Инспекции обеспечивают размещение и актуализацию

перечня нормативных правовых актов, регулирующих представление государственной услуги, на официальном сайте Инспекции в сети «Интернет», на ЕПГУ, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Перечень документов, необходимых для получения лицензии:

1) заявление о предоставлении лицензии, в котором указываются реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии;

2) заявление о предоставлении лицензии в связи с реорганизацией юридического лица в форме разделения или выделения из его состава одного или нескольких юридических лиц, по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, в котором указываются реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии;

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

4) копия квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии;

5) копия приказа о назначении на должность должностного лица соискателя лицензии;

6) опись прилагаемых документов.

18. Перечень документов, необходимых для переоформления лицензии:

1) заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, в котором указываются наименование лицензиата, его правопреемника, новые сведения о лицензиате, его правопреемнике, данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии;

2) оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

3) опись прилагаемых документов;

4) для переоформления лицензии в случаях изменения наименования юридического лица, адреса места его 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 лицензируемого вида деятельности, предоставляются следующие документы (сведения):

заявление о переоформлении лицензии, в котором 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);

оригинал действующей лицензии;

опись прилагаемых документов».

19. Для прекращения действия лицензии в случаях, предусмотренных пунктами 1-3 части 13 статьи 20 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ (далее — Федеральный закон № 99-ФЗ), представляются следующие документы:

- 1) заявление о прекращении действия лицензии;
- 2) документ, подтверждающий полномочие лица, подписавшего заявление;
- 3) опись прилагаемых документов.

20. Для получения дубликата лицензии:

1) заявление о предоставлении дубликата лицензии по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту, в котором указываются реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за выдачу дубликата лицензии;

- 2) документ, подтверждающий полномочие лица, подписавшего заявление;
- 3) испорченный бланк лицензии (в случае порчи лицензии);
- 4) опись прилагаемых документов.

21. Для получения заверенной копии лицензии:

- 1) заявление о выдаче заверенной копии лицензии;
- 2) документ, подтверждающий полномочие лица, подписавшего заявление;
- 3) опись прилагаемых документов.

22. Для продления срока действия лицензии предоставляются следующие документы (сведения):

- 1) заявление о продлении срока действия лицензии;
- 2) копии учредительных документов юридического лица, засвидетельствованные в нотариальном порядке (для юридических лиц);
- 3) копия квалификационного аттестата должностного лица лицензиата;
- 4) копия приказа о назначении на должность должностного лица лицензиата;
- 5) оригинал действующей лицензии;
- 6) опись прилагаемых документов».

23. Для получения сведений о конкретной лицензии из единого реестра лицензий представляется заявление в свободной форме о предоставлении указанных сведений от заявителя.

24. Заявления и документы (копии документов), необходимые для получения или переоформления лицензии (получения дубликата или копии лицензии, сведений из единого реестра лицензий), могут быть представлены заявителем на бумажном носителе и в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ, а также посредством подачи через ГБУ «МФЦ».

25. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание таких документов.

26. При получении заявления и комплекта документов составляется опись в двух экземплярах. Второй экземпляр описи возвращается заявителю с отметкой лицензирующего органа о дате приема документов. Заявление на получение лицензии регистрируется в специальном журнале, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и заверен подписью начальника Инспекции.

27. При предоставлении государственной услуги специалисты Инспекции не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий,

предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении 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;

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

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

Глава 10. 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 услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении:

1) Управления Федерального казначейства по Курганской области (далее - УФК РФ по Курганской области) - сведения об уплате государственной пошлины;

2) Управления Федеральной налоговой службы по Курганской области (далее - УФНС РФ по Курганской области) - сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

3) Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курганской области (далее - УМВД РФ по Курганской области) - сведения о наличии (об отсутствии) у должностного лица соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие

и особо тяжкие преступления;

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

Инспекция осуществляет запрос указанных документов с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, в порядке, установленном в Курганской области в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в УМВД РФ по Курганской области, в распоряжении которого находятся соответствующие сведения.

29. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

30. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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;

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

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

32. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление в Инспекцию ненадлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и (или) не в полном объеме прилагаемых к нему документов и направление заявителю уведомления о необходимости исправить данные нарушения в тридцатидневный срок.

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю.

33. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) в предоставлении лицензии отказывается по следующим основаниям:
наличие в представленных заявителем заявлении о предоставлении лицензии и (или) других документах (сведениях) недостоверной или искаженной информации;
установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям;
- 2) в переоформлении лицензии отказывается по следующим основаниям:
наличие в представленных заявителем заявлении о переоформлении лицензии и (или) других документах (сведениях) недостоверной или искаженной информации;
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 информации из единого реестра лицензий отказывается в случае, если в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен;
- 5) в продлении срока действия лицензии отказывается по следующим основаниям:
наличие в представленных заявителем заявлении о продлении срока действия лицензии и (или) других документах (сведениях) недостоверной или искаженной информации;
установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям, предусмотренным подпунктами 1.1 - 6.1 части 1 статьи 193 ЖК РФ;
несоблюдение срока подачи заявления о продлении срока действия лицензии;
установленное в ходе проверки наличие грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований, предусмотренных подпунктами "в" - "д" пункта 4.1 Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 1110;
установленное в ходе проверки наличие не исполненных предписаний об устранении грубых нарушений лицензионных требований, срок исполнения которых истек на дату проведения проверки.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

34. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги отсутствует.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

35. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется в размерах, установленных подпунктом 134

пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, а именно:

- 1) предоставление лицензии - 30 000 рублей;
- 2) переоформление лицензии - 5 000 рублей;
- 3) предоставление (выдача) дубликата лицензии - 5 000 рублей.

Сведения о конкретной лицензии предоставляются физическим и юридическим лицам бесплатно в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

36. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

37. При личном обращении заявителей в Инспекции государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

38. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в Инспекцию по почте или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительной записи не должно превышать 5 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

39. Заявление и другие документы, поступившие от заявителя в Инспекцию (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня с даты их поступления работниками Инспекции, ответственными за прием и регистрацию документов.

40. Срок регистрации заявления:

- 1) при личном обращении заявителя - не более 30 минут;
- 2) при подаче заявления в виде почтового отправления или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, - в течение 1 дня с момента получения заявления Инспекцией;
- 3) при обращении в электронной форме путем подачи заявления через ЕПГУ области - в течение 1 дня с момента его поступления в Инспекцию.

При поступлении заявления и документов в Инспекцию в нерабочий день заявление и документы регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за

днем их поступления.

41. После регистрации заявление с приложенными к нему документами передается должностному лицу Инспекции для проведения проверки (экспертизы) соответствия представленных документов установленным требованиям.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

42. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются, как правило, на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений для предоставления государственной услуги на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить возможность беспрепятственного доступа для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью работников Инспекции. Обеспечивается возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него.

Центральный вход в здание, где предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской). Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

43. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывается помощь при передвижении по территории Инспекции, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Инвалидам по слуху, при необходимости, предоставляются услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

44. Обеспечивается допуск в Инспекцию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных действующим законодательством.

45. Информационные стенды с образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

46. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего

обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и сотрудников Инспекции, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

47. Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются столами (стойками), стульями (кресельными секциями или скамьями).

Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимого документа, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

48. Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе для получения государственной услуги дублируются звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

49. Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, установленным действующим законодательством.

50. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 3) времени обеденного и технического перерывов.

51. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

52. Требования к помещениям ГБУ «МФЦ» определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

53. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Инспекции;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции при предоставлении государственной услуги;
- 4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
- 5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- 7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Инспекции при предоставлении государственной услуги, в случае предоставления заявления и прилагаемых к нему документов в полном объеме и правильно оформленных и заполненных, не должно превышать 3-х раз: в момент приема заявления, внеплановой проверки, выдачи лицензии.

54. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Инспекции:

- 1) при подаче заявления о предоставлении лицензии, других документов (сведений), указанных в пункте 17 Административного регламента, а также при направлении указанных документов и сведений через ЕПГУ;
- 2) при получении лицензии либо уведомления об отказе в ее предоставлении;
- 3) при подаче заявления и документов о выдаче дубликата лицензии, указанных в пункте 20 Административного регламента, а также при направлении указанных заявления и копий через ЕПГУ;
- 4) при получении дубликата лицензии;
- 5) при подаче заявления о переоформлении лицензии, других документов, указанных в пунктах 18 Административного регламента, а также при направлении

указанных документов через ЕПГУ;

6) при получении переоформленной лицензии либо уведомления об отказе в ее переоформлении;

7) при подаче заявления о получении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий, указанного в пункте 23 Административного регламента, а также при направлении заявления через ЕПГУ;

8) при получении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений;

9) при подаче заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности.

55. Рассмотрение документов, представляемых заявителем для получения лицензии, переоформления лицензии, дубликата лицензии с участием ГБУ «МФЦ», осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

56. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Инспекцией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГБУ «МФЦ» (в отделе ГБУ «МФЦ») непосредственное предоставление услуги осуществляется ответственным исполнителем Инспекции.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством ЕПГУ.

Предусмотренные пунктами 17-23 Административного регламента документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения государственной услуги и прикрепить документы, предусмотренные пунктами 17-23 Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

В ходе предоставления государственной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2013 № 218 «Об утверждении Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила), в Правилах определены требования к электронной подписи, используемой для предоставления государственной услуги.

Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением государственной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

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

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

57. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги;

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

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

5) предоставление дубликата лицензии, копии лицензии;

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

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

8) прекращение действия лицензии в связи с поступлением в Инспекцию выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии;

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

10) рассмотрение заявления, других документов о продлении срока действия лицензии и принятие решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия лицензии.

11) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

12) исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Глава 23. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является обращение лицензиата (соискателя лицензии) с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему необходимыми документами.

59. Должностными лицами, ответственными за прием заявления о предоставлении государственной услуги, являются специалисты Инспекции, ответственные за лицензирование (далее — специалисты).

60. Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет не более 15 минут.

61. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Инспекцию, документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента.

62. Заявления о предоставлении государственной услуги подаются по формам согласно приложениям № 1 - 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае если копии учредительных документов не заверены нотариусом, они представляются с предъявлением оригиналов.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы могут быть представлены в Инспекцию как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью соискателя лицензии, направленных с использованием ЕПГУ, а также направлены посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

63. Специалисты Инспекции принимают заявление о предоставлении государственной услуги и документы.

64. Специалисты, ответственные за прием заявления, проверяют правильность заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и осуществляют первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, на предмет их полноты, достоверности и соответствия требованиям действующего законодательства, визируя опись документов.

65. Прием заявления о предоставлении государственной услуги завершается составлением описи, в которой специалисты указывают дату составления описи, соответствующую дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждают указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом Инспекции и представителем заявителя, представившим документы.

Копия описи вручается лицензиату (соискателю лицензии) или направляется ему в день приема заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору лицензиата (соискателя лицензии) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Инспекции, способом, обеспечивающим подтверждение получения такой копии и подтверждение доставки указанного документа.

66. Результатом административного действия является прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги и документов и составление описи.

67. При получении Инспекцией заявления, оформленного с нарушением требований, указанных в пункте 17 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня их приема вручает лицензиату (соискателю лицензии) уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный

срок выявленных нарушений (далее - уведомление об устранении нарушений) или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Инспекции, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

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

68. В случае непредставления лицензиатом (соискателем лицензии) в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 17 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней вручает лицензиату (соискателю лицензии) уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

69. Все документы о предоставлении государственной услуги при представлении их в Инспекцию с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием ЕПГУ, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

70. Способом фиксации результата является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги специалистом путем проставления на заявлении оттиска штампа Инспекции с указанием даты и входящего номера.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги

71 Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов.

72. Должностными лицами, ответственными за формирование и направление межведомственных запросов, являются ответственные исполнители.

73. В случае если указанные в главе 9 раздела II Административного регламента сведения и документы не представлены заявителем самостоятельно, ответственный исполнитель формирует межведомственные и иные запросы и направляет их в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

74. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное электронное взаимодействие осуществляется с:

1) УФК РФ по Курганской области для получения сведений об уплате государственной пошлины;

2) УФНС РФ по Курганской области для получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

3) УМВД РФ по Курганской области для получения сведений о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере

экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления.

75. Направление запросов осуществляется на бумажном носителе за подписью начальника Инспекции либо в электронном форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

76. Срок направления ответственным исполнителем запросов - 5 дней со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

77. Результатом исполнения административной процедуры является получение запрашиваемых выписок и их приобщение к комплекту документов заявителя.

Глава 25. Рассмотрение заявления, других документов о предоставлении лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии

78. Основанием для начала административной процедуры является обращение соискателя лицензии с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему необходимыми документами.

79. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 17 раздела II Административного регламента, могут быть поданы заявителем непосредственно в Инспекцию, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо представлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью соискателя лицензии, через ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ».

80. Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются должностным лицом Инспекции, ответственным за прием и регистрацию документов, по описи.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных документов в день приема вручается соискателю лицензии или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Инспекции, способом, обеспечивающим подтверждение получения соискателем лицензии такой копии и подтверждение доставки указанного документа.

В случае если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Инспекции, копию описи с отметкой о дате приема указанного заявления и других документов, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

81. Заявление и другие документы, поступившие от соискателя лицензии регистрируются должностным лицом Инспекции, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с даты их поступления.

82. Зарегистрированное заявление и другие документы в порядке делопроизводства передаются на рассмотрение начальнику Инспекции.

Начальник Инспекции оформляет резолюцию о передаче его на исполнение ответственному исполнителю, и передает его в порядке делопроизводства для регистрации резолюции, должностному лицу Инспекции, ответственному за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо Инспекции, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует резолюцию начальника Инспекции и в тот же день передает заявление и другие документы ответственному исполнителю.

83. В случае если заявление оформлено с нарушением требований, предусмотренных частью 1 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ и пунктом 5 Постановления Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», и (или) документы, предусмотренные пунктом 14 раздела II Административного регламента, представлены не в полном объеме, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня их приема вручает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений (далее - уведомление об устранении нарушений) или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Инспекции, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

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

84. В случае непредставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 17 раздела II Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней вручает соискателю лицензии уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

85. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и полного комплекта других документов в соответствии с требованиями, указанными в пункте 17 раздела II Административного регламента, либо устранения нарушений, указанных в уведомлении об устранении нарушений, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов (сведений) информирует соискателя лицензии об их принятии Инспекцией к рассмотрению, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, а также подготавливает в соответствии с требованиями, установленными статьей 14 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ (далее — Федеральный закон № 294-ФЗ), проект приказа о проведении внеплановой проверки.

86. Приказ Инспекции о проведении внеплановой проверки на предмет соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям принимается не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки его проекта и подписывается начальником Инспекции (заместителем начальника Инспекции).

87. Проверки в отношении соискателя лицензии проводятся в соответствии с Административным регламентом Инспекции по осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

88. При необходимости ответственный исполнитель формирует запрос в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ.

89. В течение 2 рабочих дней с даты завершения внеплановой проверки соискателя лицензии ответственный исполнитель с учетом результатов проверки, полноты и достоверности представленных сведений готовит материалы для

лицензионной комиссии с рекомендациями:

- 1) о предоставлении лицензии;
- 2) об отказе в предоставлении лицензии.

90. Материалы и рекомендация Инспекции, 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 и других документов о предоставлении лицензии с целью принятия решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии.

91. Лицензионная комиссия рассматривает направленные Инспекцией материалы и выносит решение в соответствии с положением о ее деятельности, но не позднее 10 рабочих дней с даты поступления указанных материалов. Решение лицензионной комиссии направляется в Инспекцию в течение 2 рабочих дней со дня его принятия.

92. Приказ Инспекции о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении лицензии) издается в течение 2 рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии.

93. Приказ Инспекции о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются начальником Инспекции и регистрируются в едином реестре лицензий.

94. Приказ Инспекции о предоставлении лицензии и лицензия должны содержать:

- 1) наименование лицензирующего органа (Инспекция);
- 2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовую форму юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;
- 3) фамилию, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- 4) идентификационный номер налогоплательщика;
- 5) лицензируемый вид деятельности (деятельность по управлению многоквартирными домами);
- 6) номер и дату регистрации лицензии;
- 7) номер и дату приказа Инспекции о предоставлении лицензии.

95. Лицензия оформляется на бланке Инспекции, являющемся документом строгой отчетности и защищенном от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 года № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» (форма лицензии приведена в приложении 4 к Административному регламенту).

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

97. В течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии ответственный исполнитель вручает лицензию заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под роспись или направляет лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также уведомляет об

этом лицензиата через средства связи и путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Инспекции.

98. В случае подготовки рекомендации лицензионной комиссии об отказе в предоставлении лицензии ответственному исполнителю необходимо указать мотивированное обоснование причин отказа.

99. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа Инспекции об отказе в предоставлении лицензии ответственный исполнитель вручает соискателю лицензии копию данного приказа или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В приказе Инспекции об отказе в предоставлении лицензии указываются мотивированные обоснования причин отказа. Копия приказа Инспекции об отказе в предоставлении лицензии может быть также направлена соискателю лицензии посредством информационно-коммуникационных технологий.

100. Приказ Инспекции об отказе в предоставлении лицензии подписывается начальником Инспекции.

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

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

2) приказы Инспекции о предоставлении лицензии, об отказе в предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, об отказе в переоформлении лицензии, о прекращении действия лицензии;

3) копия подписанной и зарегистрированной лицензии;

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

5) выписки из решений суда об административном приостановлении деятельности или аннулировании лицензии;

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

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

103. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лицензии либо приказа Инспекции об отказе в предоставлении лицензии.

104. Основанием для начала административной процедуры является обращение соискателя лицензии с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему необходимыми документами.

105. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 17 раздела II Административного регламента, могут быть поданы заявителем непосредственно в Инспекцию, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо представлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью соискателя лицензии, через ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ».

106. Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются должностным лицом Инспекции, ответственным за прием и регистрацию документов, по описи.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных документов в день приема

вручается соискателю лицензии или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Инспекции, способом, обеспечивающим подтверждение получения соискателем лицензии такой копии и подтверждение доставки указанного документа.

В случае если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Инспекции, копию описи с отметкой о дате приема указанного заявления и других документов, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

107. Заявление и другие документы, поступившие от соискателя лицензии, регистрируются должностным лицом Инспекции, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с даты их поступления.

108. Зарегистрированное заявление и другие документы в порядке делопроизводства передаются на рассмотрение начальнику Инспекции.

Начальник Инспекции оформляет резолюцию о передаче его на исполнение ответственному исполнителю, и передает его в порядке делопроизводства для регистрации резолюции, должностному лицу Инспекции, ответственному за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо Инспекции, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует резолюцию начальника Инспекции и в тот же день передает заявление и другие документы ответственному исполнителю.

109. В случае если заявление оформлено с нарушением требований, предусмотренных частью 1 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ и пунктом 5 Постановления Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», и (или) документы, предусмотренные пунктом 17 раздела II Административного регламента, представлены не в полном объеме, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня их приема вручает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений (далее - уведомление об устранении нарушений) или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Инспекции, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

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

110. В случае непредставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 17 раздела II Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней вручает соискателю лицензии уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

111. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и полного комплекта других документов в соответствии с

требованиями, указанными в пункте 17 раздела II Административного регламента, либо устранения нарушений, указанных в уведомлении об устранении нарушений, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов (сведений) информирует соискателя лицензии об их принятии Инспекцией к рассмотрению, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, а также подготавливает в соответствии с требованиями, установленными статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ, проект приказа о проведении внеплановой проверки.

112. Приказ Инспекции о проведении внеплановой проверки на предмет соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям принимается не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки его проекта и подписывается начальником Инспекции (заместителем начальника Инспекции).

113. Проверки в отношении соискателя лицензии проводятся в соответствии с Административным регламентом Инспекции по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля.

114. При необходимости ответственный исполнитель формирует запрос в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ.

115. В течение 2 рабочих дней с даты завершения внеплановой проверки соискателя лицензии ответственный исполнитель с учетом результатов проверки, полноты и достоверности представленных сведений готовит материалы для лицензионной комиссии с рекомендациями:

- 1) о предоставлении лицензии;
- 2) об отказе в предоставлении лицензии.

116. Материалы и рекомендация Инспекции, 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 и других документов о предоставлении лицензии с целью принятия решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии. Лицензионная комиссия рассматривает направленные Инспекцией материалы и выносит решение в соответствии с положением о ее деятельности, но не позднее 10 рабочих дней с даты поступления указанных материалов. Решение лицензионной комиссии направляется в Инспекцию в течение 2 рабочих дней со дня его принятия.

117. Приказ Инспекции о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении лицензии) издается в течение 2 рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии.

118. Приказ Инспекции о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются начальником Инспекции и регистрируются в едином реестре лицензий.

119. Приказ Инспекции о предоставлении лицензии и лицензия должны содержать:

- 1) наименование лицензирующего органа (Инспекция);
- 2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовую форму юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;
- 3) фамилию, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его

личность, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

4) идентификационный номер налогоплательщика;

5) лицензируемый вид деятельности (деятельность по управлению многоквартирными домами);

6) номер и дату регистрации лицензии;

7) номер и дату приказа Инспекции о предоставлении лицензии.

120. Лицензия оформляется на бланке Инспекции, являющемся документом строгой отчетности и защищенном от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 года № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» (форма лицензии приведена в приложении 4 к Административному регламенту).

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

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

123. В случае подготовки рекомендации лицензионной комиссии об отказе в предоставлении лицензии ответственному исполнителю необходимо указать мотивированное обоснование причин отказа.

124. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа Инспекции об отказе в предоставлении лицензии ответственный исполнитель вручает соискателю лицензии копию данного приказа или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В приказе Инспекции об отказе в предоставлении лицензии указываются мотивированные обоснования причин отказа. Копия приказа Инспекции об отказе в предоставлении лицензии может быть также направлена соискателю лицензии посредством информационно-коммуникационных технологий.

125. Приказ Инспекции об отказе в предоставлении лицензии подписывается начальником Инспекции.

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

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

2) приказы Инспекции о предоставлении лицензии, об отказе в предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, об отказе в переоформлении лицензии, о прекращении действия лицензии;

3) копия подписанной и зарегистрированной лицензии;

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

5) выписки из решений суда об административном приостановлении

деятельности или аннулировании лицензии;

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

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

128. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лицензии либо приказа Инспекции об отказе в предоставлении лицензии.

Глава 26. Рассмотрение заявления, других документов о переоформлении лицензии и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии

129. Основанием для начала административной процедуры является поступление от лицензиата, имеющего лицензию, или его правопреемника заявления о переоформлении лицензии и документов.

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

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

132. 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.

133. Для переоформления лицензии заявитель представляет в Инспекцию либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о переоформлении лицензии и оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 18 раздела II Административного регламента, могут быть направлены в Инспекцию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лицензиата, его правопреемника или иного предусмотренного федеральным законом лица, через ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ».

134. Заявление о переоформлении лицензии и документы принимаются должностным лицом Инспекции, ответственным за прием и регистрацию документов, по описи.

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

В случае если в заявлении о переоформлении лицензии указывается на необходимость получения переоформленной лицензии в форме электронного документа, должностное лицо Инспекции, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет лицензиату в форме электронного документа, подписанного

электронной подписью, копии описи указанного заявления и других документов с отметкой о дате их приема.

135. Заявление и другие документы, поступившие от соискателя лицензии, регистрируются должностным лицом Инспекции, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с даты их поступления.

136. Зарегистрированное заявление и другие документы в порядке делопроизводства передаются на рассмотрение начальнику Инспекции.

Начальник Инспекции оформляет резолюцию о передаче его на исполнение ответственному исполнителю, и передает его в порядке делопроизводства для регистрации резолюции, должностному лицу Инспекции, ответственному за прием и регистрацию документов.

137. Должностное лицо Инспекции, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует резолюцию начальника Инспекции и в тот же день передает заявление и другие документы ответственному исполнителю.

В отношении лицензиата, представившего заявление о переоформлении лицензии, проводится проверка полноты и достоверности представленных сведений.

138. В случае если заявление о переоформлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных статьей 18 Федерального закона № 99-ФЗ, и (или) документы, предусмотренные пунктом 18 раздела II Административного регламента, представлены не в полном объеме, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов вручает лицензиату уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору лицензиата в форме электронного документа.

Тридцатидневный срок устранения выявленных нарушений исчисляется с даты документального подтверждения в получении данного уведомления лицензиатом.

139. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и полного комплекта других документов (сведений), указанных в пункте 18 раздела II Административного регламента, либо устранения нарушений, указанных в уведомлении об устранении нарушений, ответственный исполнитель, в течение 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов (сведений) информирует лицензиата о принятии их Инспекцией к рассмотрению.

140. Ответственный исполнитель в течение срока, установленного подпунктом 2 пункта 15 Административного регламента, осуществляет проверку полноты и достоверности предоставленных сведений с учетом сведений, имеющих в лицензионном деле лицензиата. Проверка в отношении лицензиата проводится в соответствии с Административным регламентом Инспекции по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля.

При необходимости ответственный исполнитель формирует запрос в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ.

141. По результатам рассмотрения полноты и достоверности представленных сведений Инспекцией принимается решение о переоформлении лицензии (об отказе в переоформлении лицензии).

142. Приказ Инспекции о переоформлении лицензии и лицензия одновременно подписываются начальником Инспекции и регистрируются в едином реестре лицензий.

143. Приказ Инспекции о переоформлении лицензии и лицензия должны содержать:

- 1) наименование лицензирующего органа (Инспекция);
- 2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовую форму юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;
- 3) фамилию, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- 4) идентификационный номер налогоплательщика;
- 5) лицензируемый вид деятельности (деятельность по управлению многоквартирными домами);
- 6) номер и дату регистрации лицензии;
- 7) номер и дату приказа Инспекции о переоформлении лицензии.

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

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

146. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа Инспекции об отказе в переоформлении лицензии ответственный исполнитель вручает лицензиату копию данного приказа или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В приказе об отказе в переоформлении лицензии указываются мотивированные обоснования причин отказа. Приказ об отказе в переоформлении лицензии может быть также направлен лицензиату посредством информационно-коммуникационных технологий.

147. Приказ об отказе в предоставлении лицензии подписывается начальником Инспекции.

148. По окончании процедуры переоформления лицензии в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) переоформленной лицензии ответственный исполнитель в порядке, предусмотренном пунктом 102 раздела III Административного регламента, формирует лицензионное дело и направляет его в архив в установленном порядке.

149. Лицензионное дело независимо от того, переоформлена лицензия или отказано в переоформлении лицензии, подлежит постоянному хранению в Инспекции с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации.

150. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лицензии либо приказа об отказе в предоставлении лицензии.

Глава 27. Предоставление дубликата лицензии, копии лицензии

151. Основанием для начала административной процедуры является поступление от лицензиата заявления о предоставлении дубликата лицензии, а в случае порчи лицензии - с испорченным бланком лицензии.

152. Лицензиат имеет право на получение копии лицензии, заверенной

Инспекцией.

153. Документы, указанные в пункте 20 раздела II Административного регламента, лицензиат представляет непосредственно в Инспекцию, по почте, через ГБУ «МФЦ» или направляет в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием ЕПГУ.

154. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о выдаче дубликата:

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

наличия оснований для предоставления дубликата лицензии;

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

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

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

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

155. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию заявления о предоставлении копии лицензии вручает заверенную Федеральным законом № 210-ФЗ Инспекцией копию лицензии лицензиату или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если в заявлении о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии указывается на необходимость предоставления дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа, Инспекция направляет лицензиату дубликат лицензии или копию лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

156. Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата лицензии, копии лицензии.

Глава 28. Прекращение действия лицензии в связи с представлением лицензиатом заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

157. Основанием для начала административной процедуры является поступление от лицензиата заявления.

158. 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 Инспекцию заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности.

159. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления осуществляет:

1) проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющих в лицензионном деле;

2) оформляет проект приказа Инспекции о прекращении действия лицензии;

3) вносит в единый реестр лицензий сведения о прекращении действия лицензии;

4) вручает лицензиату или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление о прекращении действия лицензии с

приложением копии приказа Инспекции о прекращении действия лицензии.

160. Заявление о прекращении деятельности по управлению многоквартирными домами, приказ Инспекции о прекращении действия лицензии и копия уведомления заявителя о прекращении действия лицензии приобщаются к лицензионному делу.

161. Результатом административной процедуры является принятие Инспекцией решения о прекращении действия лицензии и направление его заявителю.

Глава 29. Прекращение действия лицензии в связи с поступлением сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя

162. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Инспекцию сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.

163. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя осуществляет:

- 1) проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющих в лицензионном деле;
- 2) оформляет проект приказа о прекращении действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;
- 3) вносит в реестр лицензий сведения о прекращении действия лицензии;
- 4) вручает лицензиату или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление о прекращении действия лицензии с приложением копии приказа Инспекции.

Сведения от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, приказ о прекращении действия лицензии и копия уведомления заявителя о прекращении действия лицензии приобщаются к лицензионному делу.

Глава 30. Прекращение действия лицензии в связи с поступлением в Инспекцию выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии

164. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Инспекцию выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

165. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии осуществляет:

- 1) проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющих в лицензионном деле;
- 2) оформляет проект приказа о прекращении действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;
- 3) вносит в реестр лицензий сведения о прекращении действия лицензии;
- 4) вручает лицензиату или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление о прекращении действия лицензии с приложением копии приказа Инспекции.

Выписка из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии, приказ о прекращении действия лицензии и копия уведомления заявителя о прекращении действия лицензии приобщаются к лицензионному делу.

Действие лицензии прекращается со дня принятия Инспекцией решения о прекращении действия лицензии на основании заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности, 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.

Глава 31. Предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии акта Инспекции о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений

166. Основанием для начала административной процедуры является поступление от лицензиата заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии приказа Инспекции о принятом решении (о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии) (далее - заявление).

167. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию заявления осуществляет сверку сведений, имеющих в поступившем заявлении, со сведениями, имеющимися соответственно в реестре лицензий Курганской области, журнале регистрации приказов Инспекции.

168. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию заявления готовит соответственно выписку из реестра лицензий за подписью начальника Инспекции (заместителя начальника Инспекции), копию приказа Инспекции, вручает ее заявителю либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Форма выписки из реестра лицензий Курганской области приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

При отсутствии запрашиваемых сведений в реестре лицензий Курганской области, журнале регистрации приказов Инспекции, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию заявления готовит справку об отсутствии запрашиваемых сведений, вручает ее заявителю либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Глава 32. Рассмотрение заявления, других документов о продлении срока действия лицензии и принятие решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия лицензии

169. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Инспекцию заявления и других документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, в том числе с использованием ЕПГУ.

170. Рассмотрение заявления и других документов (сведений) осуществляется в 30- дневный срок.

171. Для продления срока действия лицензии лицензиат представляет в Инспекцию непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление и документы (сведения), предусмотренные пунктом 19 Административного регламента, или направляет их с использованием ЕПГУ.

172. Заявление о продлении срока действия лицензии подается в лицензирующий орган не ранее 60 рабочих дней и не позднее 45 рабочих дней до дня истечения срока действия лицензии.

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

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

В случае если в заявлении о продлении срока действия лицензии лицензиат указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, указанная копия описи направляется ему в электронной форме.

174. Документы (в том числе представленные в форме электронного документа), поступившие от лицензиата, регистрируются Инспекцией в течение 1 рабочего дня с даты их получения.

175. Все документы о продлении срока действия лицензии при представлении их в Инспекцию с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием ЕПГУ, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

176. Контроль ведения учета поступивших в Инспекцию документов осуществляет начальник Инспекции, осуществляющего лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

177. Начальник Инспекции в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступивших в Инспекцию заявления и документов от лицензиата назначает из числа работников отдела ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных лицензиатом для продления срока действия лицензии. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены лицензиату по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ.

178. При получении Инспекцией заявления о продлении срока действия лицензии, оформленного с нарушением требований, указанных в пункте 22 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня их приема вручает лицензиату уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений, направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору лицензиату в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Инспекции, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения лицензиатом.

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

179. В случае непредставления лицензиатом в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о продлении срока действия лицензии и в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 22 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней вручает лицензиату уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору лицензиата в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения лицензиатом.

180. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о продлении срока действия лицензии и в полном объеме других документов (сведений) в соответствии с требованиями, указанными в пункте 22 Административного регламента, либо устранения нарушений, указанных в уведомлении об устранении нарушений, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов информирует лицензиата, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, об их принятии Инспекцией к рассмотрению, а также готовит проект приказа о проведении внеплановой документальной и (или) выездной проверки.

181. Приказ Инспекции о проведении внеплановой документальной и (или) выездной проверки на предмет соответствия лицензиата лицензионным требованиям, согласованный с начальником Инспекции, осуществляющего лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, подписывается начальником Инспекции либо его заместителем.

182. Ответственный исполнитель не позднее 15 дней со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о продлении срока действия лицензии и документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки:

1) согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 22 Административного регламента;

2) соответствия сведениям о лицензиате, полученным Службой путем межведомственного информационного взаимодействия:

от ИФНС России - сведения о лицензиате, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр

юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе);

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

от Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации - сведения о наличии (об отсутствии) информации о должностном лице лицензиата 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 на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами информации об аннулировании лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами, ранее выданной лицензиату.

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

184. Внеплановая документарная и (или) выездная проверка лицензиата проводится в срок, не превышающий 16 дней со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления и документов о продлении срока действия лицензии без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры.

185. При проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки соответствия лицензиата лицензионным требованиям проверке подлежат:

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

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

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

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

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

которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, информации о должностном лице лицензиата;

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

соблюдение лицензиатом требований к размещению информации, установленных частью 10.1 статьи 161 ЖК РФ;

соблюдение срока подачи заявления о продлении срока действия лицензии;

отсутствие грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований, предусмотренных подпунктами "в" - "д" пункта 4.1 Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 1110;

отсутствие не исполненных предписаний об устранении грубых нарушений лицензионных требований, срок исполнения которых истек на дату проведения проверки.

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

187. В течение 2 рабочих дней с даты завершения внеплановой документарной и (или) выездной проверки лицензиата ответственный исполнитель с учетом результатов проверки полноты и достоверности представленных сведений и внеплановой документарной и (или) выездной проверки полноты и достоверности сведений, представленных лицензиатом, ответственный исполнитель готовит проект приказа о продлении срока действия лицензии (об отказе в продлении срока действия лицензии).

188. Проект приказа, заявление и документы для продления срока действия лицензии рассматриваются начальником Инспекции или заместителем начальника Инспекции в течение 2 рабочих дней с целью принятия решения о продлении срока действия лицензии либо об отказе в продлении срока действия лицензии.

189. Приказ Инспекции о продлении срока действия лицензии и лицензия одновременно подписываются начальником Инспекции или заместителем начальника Инспекции и регистрируются в реестре лицензий.

190. Приказ Инспекции о продлении срока действия лицензии и лицензия должны содержать:

наименование лицензирующего органа — Инспекция;

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовую форму юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

фамилию, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика;

лицензируемый вид деятельности - предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами;

номер и дату регистрации лицензии;

номер и дату приказа.

191. В течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии ответственный исполнитель вручает лицензию заявителю (уполномоченному лицу на

основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под роспись или направляет лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также уведомляет об этом лицензиата через средства связи и путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Инспекции.

192. Лицензия оформляется на бланке Инспекции, являющимся документом строгой отчетности и защищенным от подделок полиграфической продукцией.

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

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

195. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа Инспекции об отказе в продлении срока действия лицензии ответственный исполнитель вручает лицензиату уведомление об отказе в переоформлении лицензии или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В уведомлении об отказе указываются мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа. Уведомление может быть также направлено лицензиату посредством информационно-коммуникационных технологий.

196. Уведомление об отказе подписывается начальником Инспекции или заместителем начальника Инспекции.

197. По окончании процедуры продления срока действия лицензии в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) лицензии ответственный исполнитель в порядке, предусмотренном пунктом 102 Административного регламента, формирует лицензионное дело и направляет его в архив в установленном порядке.

198. Лицензионное дело независимо от того, продлен срок действия лицензии или отказано в продлении срока действия лицензии, подлежит постоянному хранению в Инспекции с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации.

Глава 33. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

199. Все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов. В этом случае уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы направляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не указано заявителем в заявлении.

200. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного лично от заявителя или представленного по почте.

201. Для предоставления государственной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ. В этом случае все уведомления о ходе предоставления

государственной услуги, а также итоговые документы направляются в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении.

202. В заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения результатов предоставления государственной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде электронного образа документа, который направляется заявителю посредством электронной почты, указанной в заявлении.

Глава 34. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

203. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов специалисту по приему документов.

204. При приеме заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов специалист по приему документов:

1) распечатывает указанные заявление и документы, поступившие в форме электронного документа через ЕПГУ, и в течение одного рабочего дня направляет в «Личный кабинет» заявителя электронное сообщение, подтверждающее прием заявления и прилагаемых к нему документов (максимальный срок выполнения действия - 5 минут).

Дальнейшая работа с заявлением, поступившим в форме электронного документа, ведется как с заявлением, предоставленным непосредственно в Инспекцию.

2) устанавливает предмет обращения, при непосредственном обращении заявителя — личность заявителя, (личность и полномочия представителя заявителя) (максимальный срок выполнения действия - 5 минут);

3) проверяет соответствие представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов требованиям, указанным в главе 9 настоящего Административного регламента, с учетом предмета обращения заявителя (максимальный срок выполнения действия - 5 минут);

4) сверяет копии документов, представленные в форме документа на бумажном носителе, с оригиналами, заверяет своей подписью с указанием даты, своих должности, фамилии и инициалов (максимальный срок выполнения действия - 1 минута на копию одного документа);

5) составляет опись указанных заявления и документов (согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту), копию которой с отметкой о дате приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов вручает заявителю под роспись либо передает специалисту Инспекции, ответственному за рассылку исходящей корреспонденции Инспекции (далее - специалист по рассылке), для направления заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо размещает на ЕПГУ в разделе «Личный кабинет» заявителя (максимальный срок выполнения действия - 10 минут);

6) вносит в журнал регистрации заявлений следующую информацию: номер записи о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги; данные о заявителе (организационно-правовая форма и наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя); дату приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов; предмет обращения заявителя (максимальный срок выполнения действия - 5 минут);

7) в случае, если заявление о предоставлении или переоформлении разрешения оформлено с нарушением требований, указанных для соответствующих заявлений в пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента, и (или) прилагаемые к нему документы предоставлены не в полном объеме, подготавливает в двух экземплярах проект уведомления о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, визирует, согласовывает с начальником отдела лицензирования (далее — начальник отдела лицензирования) и передает в порядке делопроизводства для подписания начальнику Инспекции (заместителю начальника Инспекции в случае предоставления ему соответствующих полномочий приказом Инспекции о распределении обязанностей) (максимальный срок выполнения действия -1 час);

205. Результатами исполнения административной процедуры являются:

- 1) регистрация заявления;
- 2) формирование дела заявителя;
- 3) передача дела с заявлением о предоставлении государственной услуги для рассмотрения.

206. Максимальный срок приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов непосредственно у заявителя — 30 минут.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и передачи дела с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами специалисту по рассмотрению документов — 40 минут.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 35. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

207. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента ответственными должностными лицами Инспекции, а также за соблюдением и исполнением иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием ими решений осуществляется начальником Инспекции.

208. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Инспекции, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

209. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Инспекции.

Глава 36. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

210. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции.

211. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Инспекции) и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции.

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

213. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения требований ЖК РФ и Федерального закона № 99-ФЗ к лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами виновные должностные лица Инспекции несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами.

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

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

Глава 37. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

216. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Инспекции, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, и за решения принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

217. Персональная ответственность должностных лиц Инспекции закрепляется в их должностных регламентах.

Глава 38. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

218. Граждане, их объединения и организации, могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, путем письменных обращений, по электронной почте и через ЕПГУ.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами Инспекции, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области, а также положений Административного регламента.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Глава 39. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

219. Заявитель вправе подать жалобу на действия (бездействие) и (или) решения принятых (осуществленных) Инспекцией и ее должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц размещается на ЕПГУ, в федеральном реестре и на официальном сайте Инспекции.

Глава 40. Предмет жалобы

220. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является восстановление или защита нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими 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;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети, официального сайта Инспекции, ЕПГУ, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Глава 41. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

222. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Глава 42. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

223. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Инспекции является поступление жалобы заявителя.

224. Жалоба подается в Инспекцию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Инспекции подается в Инспекцию.

Прием жалоб в письменной форме Инспекцией, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Инспекции, его должностного лица, специалиста Инспекции может быть подана через ГБУ «МФЦ». При поступлении

жалобы в ГБУ «МФЦ» последнее обеспечивает ее передачу в Главное управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Инспекции в сети «Интернет»;
- 2) ЕПГУ.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Поступившая жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (или) действиях (бездействии) Инспекции, должностных лиц Инспекции;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции, ответственного исполнителя либо государственного служащего.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Инспекцию.

Глава 43. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

225. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;
- 4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

Глава 44. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

226. Жалоба рассматривается Инспекцией в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и

действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» (далее - постановление Правительства Курганской области № 408).

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалиста Инспекции может быть подана на имя начальника Инспекции.

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Инспекции может быть подана в Правительство Курганской области

227. Жалоба может быть подана заявителем лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронном виде через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе посредством федеральной государственной информационной системы ЕПГУ.

228. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем. В случае подачи жалобы представителем заявителя к жалобе должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия представителя.

229. Гражданин вправе отозвать жалобу (обращение) полностью или частично до принятия решения по жалобе.

230. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

Глава 45. Сроки рассмотрения жалобы

231. Жалоба, поступившая в Инспекцию в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 46. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

232. По результатам рассмотрения жалобы Инспекция принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

233. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее 5

рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

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

235. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

236. В удовлетворении жалобы отказывается 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 действующим законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

237. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Инспекции, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

238. Действия (бездействия), решения должностных лиц Инспекции, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке.

Глава 47. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

239. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Инспекции и на ЕПГУ.

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Инспекцию за получением необходимых документов и информации.

Глава 48. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

240. К нормативным правовым актам, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, а также его должностных лиц, относятся:

1) Федеральный закон № 210-ФЗ;

2) постановление Правительства Курганской области № 408.

241. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, должностные лица Инспекции, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

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

Глава 49. Описание административных процедур (действий), выполняемых ГБУ «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

242. Порядок взаимодействия Инспекции с ГБУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Инспекцией и ГБУ «МФЦ», в соответствии с пунктом 54 Административного регламента.

243. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

4) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 50. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ»

244. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» о ходе предоставления государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется:

1) в ходе личного приема заявителя;

- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

245. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» с запросом о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты ГБУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ «МФЦ» указанного запроса.

246. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 51. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

247. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через ГБУ «МФЦ» днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления ГБУ «МФЦ».

В ходе личного приема заявителя специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- 2) проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:
 - оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;
 - наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;
- 3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

248. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 52. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги

249. При обращении заявителя за результатом предоставления государственной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает соответствующий документ или решение об отказе в выдаче соответствующего документа, поступившие из Инспекции в ГБУ «МФЦ».

250. На результате предоставления государственной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.

251. Результат предоставления государственной услуги вручается либо Заявителю либо его уполномоченному представителю.

252. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 53. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

253. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, отсутствуют.

Глава 54. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

254. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», принятые в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

255. Жалобы подаются в письменной форме в Инспекцию, ГБУ «МФЦ» на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора ГБУ «МФЦ» подаются в Правительство Курганской области.

256. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта ГБУ «МФЦ», ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

257. Жалоба должна содержать;

1) наименование ГБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

258. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление деятельности от имени заявителя.

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

260. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

261. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГБУ «МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Государственной
жилищной инспекцией
Курганской области
государственной услуги по
лицензированию предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами

В Государственную жилищную инспекцию
Курганской области

от _____
(наименование юридического лица, /Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)

(Ф.И.О. лица, подающего заявление,
должность)

(данные документа, удостоверяющего личность
(для индивидуального предпринимателя))

Заявление

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

Прошу предоставить лицензию на осуществление 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 (в том числе фирменное) наименование соискателя лицензии)

Организационно-правовая форма соискателя лицензии:

Место нахождения соискателя лицензии:

(указывается адрес места нахождения соискателя лицензии)

Место осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии

(указывается адрес места осуществления лицензируемого вида деятельности 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, установленными частью 10 статьи 161 РФ

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

Подтверждаю, что:

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

2. 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, отсутствует информация о должностном лице соискателя лицензии;

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

Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины соискателем лицензии за предоставление лицензии: _____

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 июля 2006 года № 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 июля 2006 года № 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 ЖК РФ.

Дата заполнения: " __ " _____ 20__ г.

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

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Государственной
жилищной инспекцией
Курганской области
государственной услуги по
лицензированию предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами

В Государственную жилищную инспекцию
Курганской области

от _____
(наименование юридического лица, /Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)

(Ф.И.О. лица, подающего заявление, должность)

(данные документа, удостоверяющего личность
(для индивидуального предпринимателя))

**Заявление
о переоформлении лицензии на осуществление деятельности по управлению
многоквартирными домами**

Прошу переоформить лицензию на осуществление деятельности по управлению
многоквартирными _____ домами

_____ ,
(указываются реквизиты лицензии) <1>
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 лицензиата: _____

Место нахождения лицензиата: _____
(указывается адрес места нахождения лицензиата)

Место осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен
осуществлять соискатель лицензии _____
(указывается адрес места осуществления лицензируемого вида деятельности лицензиата)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН):

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

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

Идентификационный номер налогоплательщика: _____
 Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе:

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

Квалификационный аттестат должностного лица лицензиата

(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, установленными частью 10 статьи 161 ЖК РФ документа, подтверждающего уплату государственной пошлины соискателем лицензии за предоставление лицензии: _____

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 июля 2006 года № 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 июля 2006 года № 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 ЖК РФ.

Дата заполнения: " __ " _____ 20__ г.

(наименование должности (подпись должностного (фамилия, имя, отчество должностного лица, лица лицензиата) (при наличии) лицензиата) должностного лица лицензиата)

М.П.

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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Государственной
жилищной инспекцией
Курганской области
государственной услуги по
лицензированию предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами

В Государственную жилищную инспекцию
Курганской области

от _____
(наименовании юридического лица/Ф.И.О.
Индивидуального предпринимателя)

(Ф.И.О. лица, подающего заявление, должность)

(данные документа, удостоверяющего личность
(для индивидуального предпринимателя))

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

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

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

выданную _____
(наименование лицензирующего органа)

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

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

Организационно-правовая форма лицензиата _____

Место нахождения лицензиата _____
(указывается адрес места нахождения лицензиата)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в

Единый государственный реестр юридических лиц

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

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе

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

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

Номер телефона (факса) лицензиата _____
Адрес электронной почты лицензиата _____

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме:

(да/нет)

Дата заполнения _____ 20__ г.

(наименование должностного лица) (подпись должностного (фамилия, имя, отчество должностного лица, лица лицензиата) (при наличии) лицензиата) должностного лица лицензиата)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Государственной
жилищной инспекцией
Курганской области
государственной услуги по
лицензированию предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами

**Лицензия
на осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами**

(лицевая сторона)



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

_____ (наименование лицензирующего органа)

ЛИЦЕНЗИЯ

№ _____

от «__» _____ Г.

**На осуществление предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами**

Настоящая лицензия предоставлена _____

_____ (указываются полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица
(индивидуального предпринимателя) (ОГРН) _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

(оборотная сторона)

Место нахождения _____
(указываются адрес места нахождения (место жительства - для лицензиата - индивидуального предпринимателя))

Настоящая лицензия предоставлена бессрочно и действует на территории Курганской области

Настоящая лицензия предоставлена на основании решения лицензионной комиссии Курганской области по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами от « ____ » _____ г. № _____

приказ Государственной жилищной инспекции Курганской области от « ____ » _____ г. № _____

Настоящая лицензия переоформлена на основании приказа Государственной жилищной инспекции Курганской области от « ____ » _____ г. № _____

(должность)

(подпись уполномоченного лица)

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

М.П.

Примечания.

1. Бланк лицензии должен соответствовать требованиям, предъявляемым к защищенной полиграфической продукции уровня "В".
2. Бланк лицензии имеет формат 210 x 297 мм, основной цвет - зеленый.
3. На оборотной стороне бланка лицензии в левом нижнем углу печатается номер бланка (со звездочкой), имеющий вид "ZZZ-XXXXXX", где ZZZ - код субъекта Российской Федерации, орган государственного жилищного надзора которого выдает лицензию, XXXXXX - шестизначный порядковый номер лицензии.
4. Лицензия заверяется печатью органа государственного жилищного надзора субъекта Российской Федерации.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Государственной
жилищной инспекцией
Курганской области
государственной услуги
по лицензированию предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Гоголя, 25, г. Курган, 640000, тел, факс: (3522) 43-21-45, сайт: gji.kurganobl.ru, e-mail: gji45@kurganobl.ru

Выписка из Реестра лицензий Курганской области от “___” _____ г.

1.	Наименование лицензирующего органа	
2.	Организационно-правовая форма юридического лица	
3.	Полное наименование юридического лица	
4.	Сокращенное наименование юридического лица	
5.	Фирменное наименование юридического лица	
6.	Адрес места нахождения юридического лица	
7.	Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН)	
8.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
9.	Лицензируемый вид деятельности, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности	
10.	Номер и дата регистрации лицензии	

11.	Номер и дата приказа лицензирующего органа о предоставлении лицензии	
12.	Номер и дата выдачи дубликата лицензии (в случае его выдачи)	
13.	Основание и дата прекращения действия лицензии	
14.	Основания, даты вынесения решений суда об аннулировании лицензии и реквизиты таких решений	
15.	Адрес многоквартирного дома, находящегося в управлении	
15.1.	Дата включения в реестр/основание	
15.2.	Дата исключения из реестра/основание	

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(Ф.И.О. уполномоченного лица) лица)