



КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА И ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3

«02» июня 2021 года

Великий Новгород

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

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской по управлению многоквартирными домами», постановлением Администрации Новгородской области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о комитете государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской от 17.11.2016 № 406,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

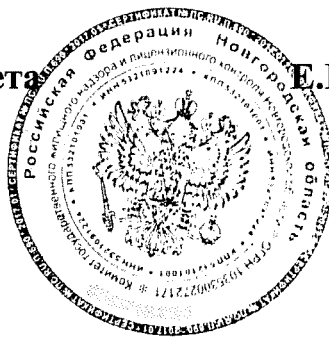
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

2. Признать утратившим силу постановление комитета государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области Новгородской области:

от 28.04.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, осуществляемой юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями».

3. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Председатель комитета **Е.И. Новожилов**



Административный регламент предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Административный регламент предоставления государственной услуги (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются:

юридические лица или индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами и обратившиеся в комитет государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области (далее Комитет) с заявлением о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее соискатель лицензии);

юридические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами и имеющие лицензию на осуществление данной деятельности (далее лицензиат);

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу (областного государственного учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению государственной услуги), в сети "Интернет", а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области"

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:
по письменным обращениям;
по телефону;
по электронной почте;
при личном обращении;

посредством размещения на официальном сайте Комитета в сети Интернет;
 по обращениям направленным с использованием региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» - uslugi.novreg.ru (далее Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей юридических лиц должностное лицо Комитета должно предоставить полную и достоверную информацию по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, индивидуальный предприниматель, представитель юридического лица, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностное лицо Комитета, принявшее телефонный звонок, должно сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре.

1.3.2.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги и справочная информация размещается:

на официальном сайте Комитета <http://www.ngi-53.ru/>;

в Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на информационных стендах в служебных помещениях Комитета.

1.3.2.2. В рамках информирования о предоставлении государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Комитета, а также в Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются следующие материалы:

сведения о месте нахождения и графики работы, телефонах для справок и консультаций, адресах электронной почты и адрес официального сайта Комитета;

информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте и часах приема соискателей лицензии, лицензиатов для целей личного предоставления ими документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента;

сведения о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги;

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

информация, необходимая для заполнения реквизитов распоряжения о переводе денежных средств для оплаты государственной пошлины, предусмотренная Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30.12.2013, регистрационный № 30913).

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги:

лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу:

государственная услуга предоставляется Комитетом.

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

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Новгородской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:
 предоставление (отказ в предоставлении) лицензии;
 переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;
 решение о прекращении действия лицензии;
 внесение сведений о соискателе лицензии, лицензиате в реестр лицензий;
 предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии приказа Комитета о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Рассмотрение заявления соискателя лицензии о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов и подготовка Комитетом для лицензионной комиссии мотивированного предложения о предоставлении лицензии или об отказе в её предоставлении - 30 (тридцать) рабочих дней со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

Принятие лицензионной комиссией решения о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении и оформление Комитетом приказа о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении - 45 (сорок пять) рабочих дней со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента;

Запись о предоставлении лицензии вносится в реестр лицензий в день регистрации приказа (распоряжения).

2.4.2. В течение трех рабочих дней после дня внесения записи о предоставлении лицензии в реестр лицензий Комитет направляет уведомление о предоставлении лицензии лицензиату по его выбору в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, Комитет одновременно с направлением уведомления о предоставлении

лицензии направляет лицензиату выписку из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе, Комитет одновременно с направлением уведомления о предоставлении лицензии направляет лицензиату выписку из реестра лицензий заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4.3. Принятие Комитетом решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования или слияния, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющих его личность, адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности – 10 (десять) рабочих дней со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.2 Административного регламента.

2.4.4. Принятие Комитетом решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии в случаях ее переоформления в связи с намерением лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, - 30 (тридцать) рабочих дней со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.2 Административного регламента;

В течение трех рабочих дней после дня внесения записи о предоставлении лицензии в реестр лицензий Комитет направляет уведомление о предоставлении лицензии лицензиату по его выбору в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, Комитет одновременно с направлением уведомления о предоставлении лицензии направляет лицензиату выписку из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе, Комитет одновременно с направлением уведомления о предоставлении лицензии направляет лицензиату выписку из реестра лицензий заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4.5. Направление (вручение) уведомления Комитета об отказе в предоставлении лицензии – в течение трех рабочих дней со дня принятия решения по выбору соискателя лицензии (лицензиата) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление об отказе в предоставлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии.

2.4.6. Сведения о конкретной лицензии также по выбору заявителя передаются ему непосредственно, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Комитетом или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, если соответствующая

услуга предоставляется через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации, в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта Комитета о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении таких сведений. Форма и способ получения сведений о конкретной лицензии указываются заявителем в заявлении о предоставлении таких сведений;

2.4.7. Принятие Комитетом решения о прекращении действия лицензии в связи с прекращением вида деятельности лицензиата, на который предоставлена лицензия – 10 (десять) 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.

2.4.8. Срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате государственной услуги документах – 3 (три) три рабочих дня со дня получения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате государственной услуги документах.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет, в «Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. 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.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части получения лицензии:

заявление о предоставлении лицензии, в котором указываются сведения, предусмотренные статьей 13 Федерального закона № 99-ФЗ и пунктом 5 Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства РФ № 1110 (Приложение № 1);

копия квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии;

копия приказа о назначении на должность должностного лица соискателя лицензии;

опись прилагаемых документов (Приложение № 3).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части переоформления лицензии:

заявление о переоформлении лицензии, в котором указываются сведения предусмотренные статьями 13 и 18 Федерального закона № 99-ФЗ (Приложение № 2);

оригинал действующей лицензии (оригиналы действующих лицензий);

опись прилагаемых документов (Приложение № 4).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги в части прекращения действия лицензии в связи с прекращением вида деятельности лицензиата, на который предоставлена лицензия:

заявление лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности.

2.6.4. Для получения сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий представляется заявление о предоставлении таких сведений (Приложение №5).

2.6.5. Заявления и документы (копии документов), необходимые для получения или переоформления лицензии, сведений из реестра лицензий, а также заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности могут быть представлены заявителем на бумажном носителе и в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в форме электронных документов (пакета электронных документов) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

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

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (информация), которые заявитель вправе представить и которые находятся в распоряжении:

- 1) Федерального казначейства - сведения об уплате государственной пошлины;
- 2) Федеральной налоговой службы - сведения о заявителе, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- 3) Министерства внутренних дел Российской Федерации - сведения о наличии (об отсутствии) у должностного лица соискателя лицензии, лицензиата неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за 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.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении Комитета, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных 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;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.10.2. В предоставлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

наличие в представленных соискателем лицензии заявлении о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям.

2.10.3. В переоформлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

наличие в представленных заявителем заявлении о переоформлении лицензии и (или) других документах недостоверной или искаженной информации;

установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям;

2.10.4. В предоставлении информации из 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.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

За совершение юридически значимых действий, связанных с предоставлением государственной услуги, уплачивается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 134 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер государственной пошлины составляет:

предоставление лицензии - 30 000 рублей;

переоформление лицензии - 5 000 рублей;

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

Выписка из реестра лицензий на бумажном носителе предоставляется за плату. Размер платы установлен приказом Минэкономразвития России от 06.11.2020 N 742 «Об установлении размера платы за предоставление выписки из реестра лицензий на бумажном носителе, порядка ее взимания, случаев и порядка возврата» и составляет 3 000 рублей.

Выписка из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, предоставляется без взимания платы.

2.13. 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.

Взимание иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

В случае представления документов заявителем лично общий максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 15 минут с момента обращения заявителя.

Заявление и другие документы, поступившие от заявителя в Комитет по почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

В случае направления документов в Комитет в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» прием и регистрация документов осуществляются в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Комитет.

Заявление и другие документы, поступившие от заявителя в Комитет, регистрируются работниками Комитета, ответственными за прием и регистрацию документов.

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

2.16.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, противопожарной системой и средствами пожаротушения, а также доступом к следующим документам (сведениям):

нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие обязательные требования к деятельности по управлению многоквартирными домами;

образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация, необходимая для заполнения реквизитов распоряжения о переводе денежных средств для оплаты государственной пошлины, предусмотренная Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 г. № 107н.

2.16.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Комитета, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16.3. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.16.4. Выдача заявителю уведомления о внесении записи в реестр лицензий либо об отказе во внесении такой записи, выписки из реестра лицензий осуществляется уполномоченным должностным лицом Комитета, без предварительной записи в порядке очереди.

2.16.5. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди имеют места для сидения (стулья, скамьи). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

2.16.6. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях

обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Комитета;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных в установленном порядке жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Комитета при предоставлении государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Комитета:

при подаче заявления о предоставлении лицензии, других документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, а также при направлении указанных документов и сведений через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

при получении уведомления о внесении записи в реестр лицензий либо об отказе во внесении такой записи, выписки из реестра лицензий;

при подаче заявления о переоформлении лицензии, других документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента, а также при направлении указанных

документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

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

при подаче заявления о получении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий, указанного в подпункте 2.6.5 Административного регламента, а также при направлении заявления через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

при получении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий, копии приказа Комитета о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений;

при подаче заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности.

2.17.2. Административные действия сотрудников Комитета, предусмотренные разделом III Административного регламента, могут предоставляться на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения, а также в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем документов на предоставление государственной услуги в форме электронных документов используются простая электронная подпись и усиленная квалифицированная электронная подпись.

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.

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

рассмотрение заявления, других документов о предоставлении лицензии, направление лицензионной комиссии мотивированного предложения Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии;

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

взаимодействие Комитета с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Новгородской области, лицензионной комиссией и органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;

рассмотрение заявления лицензиата о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в связи с прекращением вида деятельности лицензиата, на который предоставлена лицензия, и принятие решения о прекращении действия лицензии;

рассмотрение 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, и принятие решения о прекращении действия лицензии;

формирование и ведение реестра лицензий;

предоставление сведений из реестра лицензий.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.1. Рассмотрение заявления, других документов о предоставлении лицензии, направление лицензионной комиссии мотивированного предложения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии.

3.1.1. Административная процедура «Рассмотрение заявления, других документов о предоставлении лицензии и направление лицензионной комиссии мотивированного предложения Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии» осуществляется с момента поступления в Комитет заявления и других документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.1.2. Председатель Комитета должен организовать документированный учет выполнения каждого этапа административной процедуры.

3.1.3. Рассмотрение заявления и других документов, подготовка мотивированного предложения Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии и иных материалов для принятия лицензионной комиссией решения о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении лицензии) осуществляется в срок, предусмотренный абзацем первым подпункта 2.4.1 Административного регламента.

3.1.4. Для получения лицензии соискатель лицензии представляет в Комитет непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. Административного регламента, или направляет их с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Лицензиат вправе направить заявление о предоставлении копии лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в Комитет.

3.1.5. Заявление и другие документы (в том числе представленные в форме электронного документа) принимаются должностными лицами Комитета, ответственными за прием и регистрацию документов, по описи.

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

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, указанная копия описи направляется ему в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.1.6. Документы (в том числе представленные в форме электронного документа), поступившие от соискателя лицензии, регистрируются Комитетом в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

3.1.7. Все документы о предоставлении лицензии при представлении их в Комитет с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг

(функций) Новгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

3.1.8. Контроль ведения учета поступивших в Комитет документов осуществляет уполномоченное должностное лицо Комитета.

3.1.9. Уполномоченное должностное лицо Комитета в течение 1 рабочего дня со дня регистрации поступивших в Комитет заявления и документов от соискателя лицензии назначает из числа работников соответствующего подразделения Комитета ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных соискателем лицензии для получения лицензии (далее ответственный исполнитель).

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены соискателю лицензии по его письменному или устному обращению.

3.1.10. При получении Комитетом заявления о предоставлении лицензии и (или) документов, оформленных с нарушением требований, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, и (или) не в полном объеме, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня их приема вручает соискателю лицензии подписанное председателем Комитета либо его заместителем уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений (или) предоставления документов, которые отсутствуют, (далее уведомление об устранении нарушений) или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Тридцатидневный срок устранения выявленных нарушений исчисляется ответственным исполнителем со дня документального подтверждения получения данного уведомления соискателем лицензии.

3.1.11. В случае непредставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня истечения вышеуказанного срока готовит и подписывает у председателя Комитета либо его заместителя решение о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата. Данное решение оформляется приказом Комитета.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения вручает соискателю лицензии уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата, а также ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы или направляет соискателю лицензии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.1.12. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме других документов в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента, либо устранения нарушений, указанных в уведомлении об устранении нарушений, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема указанных документов готовит и подписывает у председателя Комитета либо его заместителя решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов. Данное решение оформляется приказом Комитета.

3.1.13. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям.

Приказ Комитета о проведении внеплановой проверки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям, согласованный с уполномоченным сотрудником Комитета, осуществляющим лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, подписывается председателем Комитета либо его заместителем.

3.1.14. Внеплановая проверка соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям проводится в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня подписания соответствующего приказа и не позднее 20 рабочих дней со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры.

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

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

наличие у должностного лица соискателя лицензии действующего квалификационного аттестата;

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

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

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

соблюдение соискателем лицензии требований к раскрытию информации, установленных частью 10.1 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.1.16. В рамках указанной в подпункте 3.1.14 Административного регламента внеплановой проверки ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в Комитет сведений с целью оценки:

согласованности информации между отдельными документами, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

соответствия сведениям о соискателе лицензии, полученным Комитетом путем межведомственного информационного взаимодействия:

от Федерального казначейства - сведениям об уплате государственной пошлины;

от Федеральной налоговой службы - сведениям о заявителе, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

от Министерства внутренних дел Российской Федерации - сведениям о наличии (об отсутствии) у должностного лица соискателя лицензии 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 – сведениям 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.

3.1.17. По результатам проведения внеплановой проверки ответственный исполнитель непосредственно после завершения проверки составляет акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В течение 4 рабочих дней со дня завершения внеплановой проверки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям ответственный исполнитель с учетом результатов проверки полноты и достоверности представленных сведений и внеплановой проверки готовит материалы для лицензионной комиссии, в том числе мотивированное предложение:

о предоставлении лицензии - в случае отсутствия оснований, установленных подпунктом 2.10.2 Административного регламента;

об отказе в предоставлении лицензии - в случае наличия оснований, установленных подпунктом 2.10.2 Административного регламента.

Критерии принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении лицензии указаны в подпункте 2.10.2. Административного регламента.

3.1.18. Материалы и мотивированное предложение Комитета, заявление и прилагаемые к нему документы для предоставления лицензии направляются в лицензионную комиссию в указанный в подпункте 3.1.17 Административного регламента срок, но не позднее 30 рабочих дней со дня поступления в Комитет от соискателя лицензии надлежащим образом оформленного заявления и других документов о предоставлении лицензии, с целью принятия решения о предоставлении лицензии либо об отказе в ее предоставлении. Лицензионная комиссия рассматривает направленные Комитетом материалы и выносит решение в соответствии с Положением о ее деятельности в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления указанных материалов. Решение лицензионной комиссии направляется в Комитет в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

В случае подготовки Комитетом для лицензионной комиссии мотивированного предложения об отказе в предоставлении лицензии ответственному исполнителю необходимо указать мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии.

3.1.19. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

3.1.19.1. Решение о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении оформляется приказом Комитета и подписывается председателем Комитета либо его заместителем.

Приказ Комитета о предоставлении лицензии или отказе в ее предоставлении издается в течение 3 рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии.

3.1.19.2. Приказ Комитета о предоставлении лицензии, отказе в ее предоставлении должны содержать:

наименование лицензирующего органа – Комитет;

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, название 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 приказа Комитета о предоставлении лицензии (не указываются в приказе об отказе в выдаче лицензии);

мотивированное обоснование причин отказа в предоставлении лицензии (не указывается в приказе о предоставлении лицензии).

3.1.20. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала следующей административной процедуры.

3.1.20.1. Реквизиты приказа (распоряжения) о предоставлении лицензии вносятся в реестр лицензий в день регистрации приказа.

В течение трех рабочих дней после дня внесения записи о предоставлении лицензии в реестр лицензий Комитет направляет уведомление о предоставлении лицензии лицензиату по его выбору в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, Комитет одновременно с направлением уведомления о предоставлении лицензии направляет лицензиату выписку из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе, Комитет одновременно с направлением уведомления о предоставлении лицензии направляет лицензиату выписку из реестра лицензий заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.1.20.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии Комитет вручает в течение трех рабочих дней со дня принятия этого решения соискателю лицензии или направляет соискателю лицензии по его выбору заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление об отказе в предоставлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого

3.1.20.3. Решение Комитета об отказе в предоставлении лицензии или бездействии Комитета может быть обжаловано соискателем лицензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.20.4. По окончании процедуры лицензирования ответственный исполнитель формирует лицензионное дело в соответствии с пунктом 3.7 Административного регламента.

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

3.2.1. Административная процедура «Рассмотрение заявления, других документов о переоформлении лицензии и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии» осуществляется в связи с поступлением от лицензиата, имеющего лицензию, или его правопреемника заявления о переоформлении лицензии и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 Административного регламента.

3.2.2. Заявление о переоформлении лицензии подается в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования или слияния, изменения его наименования, адреса места нахождения, адресов мест осуществления юридическим лицом лицензируемого вида деятельности.

Заявление о переоформлении лицензии подается в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, адресов мест осуществления индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности.

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

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

3.2.4. Для переоформления лицензии лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо представляет в Комитет непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 Административного регламента, или направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.5. Заявление и документы о переоформлении лицензии принимаются должностным лицом Комитета по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и других документов в день приема вручается должностным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.6. Документы (в том числе представленные в форме электронного документа), поступившие от лицензиата, регистрируются Комитетом в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

Контроль ведения учета поступивших документов осуществляет уполномоченное должностное лицо Комитета.

3.2.7. Документы, представляемые в Комитет с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

3.2.8. При переоформлении лицензии не допускается требовать от заявителя представления каких-либо документов, кроме предусмотренных подпунктом 2.6.2 Административного регламента.

3.2.9. Рассмотрение документов и принятие решения о переоформлении лицензии осуществляется в срок, предусмотренный подпунктами 2.4.3, 2.4.4 Административного регламента.

3.2.10. Уполномоченное должностное лицо Комитета в течение 1 рабочего со дня регистрации поступивших в Комитет заявления и документов о переоформлении лицензии назначает из числа работников соответствующего подразделения ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных лицензиатом для переоформления лицензии (далее ответственный исполнитель).

3.2.11. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены соискателю лицензии по его письменному или устному обращению.

3.2.12. При получении Комитетом заявления о переоформлении лицензии, оформленного с нарушением требований, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента, и (или) не в полном объеме прилагаемых к нему документов, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления вручает лицензиату подписанное председателем Комитета либо его заместителем уведомление об устранении в тридцатидневный срок выявленных

нарушений и (или) представлении документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Ответственным исполнителем тридцатидневный срок устранения выявленных нарушений исчисляется со дня документального подтверждения получения данного уведомления лицензиатом.

3.2.13. В случае непредставления лицензиатом в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня истечения вышеуказанного срока готовит и подписывает у председателя Комитета либо его заместителя решение о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата. Данное решение оформляется приказом Комитета.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения вручает лицензиату уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата, а также ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы или направляет соискателю лицензии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.14. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме других документов в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 2.6.2 Административного регламента, либо устранения нарушений, указанных в уведомлении об устранении нарушений, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема указанных документов готовит и подписывает у председателя Комитета либо его заместителя решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов. Данное решение оформляется приказом Комитета.

Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки соответствия лицензиата лицензионным требованиям.

3.2.15. Приказ Комитета о проведении внеплановой проверки соответствия лицензиата лицензионным требованиям, согласованный с уполномоченным сотрудником Комитета, осуществляющим лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, подписывается председателем Комитета либо его заместителем.

В срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение с учетом сведений о лицензиате, имеющихся в его лицензионном деле, а также, проверяет достоверность новых сведений, содержащихся в указанном заявлении и прилагаемых к нему документах в порядке, установленном подпунктом 3.2.16 Административного регламента.

В случае переоформления лицензии в связи с намерением лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.2.16. Указанная в подпунктах 3.2.14 и 3.2.15 Административного регламента внеплановая проверка проводится с целью определения:

наличия оснований для переоформления лицензии;

полноты и достоверности представленных в заявлении сведений и сопоставления их с данными, получаемыми Комитетом путем межведомственного информационного взаимодействия:

от Федерального казначейства - сведения об уплате государственной пошлины;

от Федеральной налоговой службы - сведения о лицензиате, содержащиеся в

Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

3.2.17. По результатам проведения внеплановой проверки ответственный исполнитель непосредственно после завершения проверки составляет акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.18. В течение 3 рабочих дней со дня завершения внеплановой проверки на основании результатов рассмотрения представленных заявления о переоформления лицензии и прилагаемых к нему документов ответственный исполнитель готовит проект приказа Комитета о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии.

Критерии принятия решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии указаны в подпункте 2.10.3. Административного регламента.

3.2.19. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

3.2.19.1. Проект приказа, заявление и документы для переоформления лицензии рассматриваются председателем Комитета либо его заместителем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления на его рассмотрение.

3.2.19.2. Приказ Комитета о переоформлении лицензии подписывается председателем Комитета либо его заместителем и регистрируется в реестре лицензий.

3.2.19.3. Приказ Комитета о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии должны содержать:

наименование лицензирующего органа – Комитет;

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;

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, название 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 приказа Комитета о переоформлении лицензии (не указываются в приказе об отказе в переоформлении лицензии);

мотивированное обоснование причин отказа в переоформлении лицензии (не указывается в приказе о переоформлении лицензии).

3.2.20. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала следующей административной процедуры.

3.2.20.1. Реквизиты приказа о переоформлении лицензии вносятся в реестр лицензий, в день регистрации приказа.

В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии указывается на необходимость получения выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, Комитет направляет лицензиату в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, выписку из реестра лицензий или уведомление об отказе в переоформлении лицензии.

3.2.20.2. В переоформлении лицензии отказывается при наличии оснований, указанных в подпункте 2.10.3 Административного регламента.

В случае подготовки проекта приказа Комитета об отказе в переоформлении

лицензии ответственному исполнителю необходимо указать мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

3.2.20.3. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа Комитета об отказе в переоформлении лицензии ответственный исполнитель вручает лицензиату (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) 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 или, если причиной отказа является установленной в ходе проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки лицензиата.

3.2.20.4. Уведомление об отказе в переоформлении лицензии подписывается председателем Комитета либо его заместителем.

3.2.20.5. По окончании процедуры переоформления лицензии ответственный исполнитель формирует лицензионное дело в соответствии с пунктом 3.7 Административного регламента,

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

3.3. Взаимодействие Комитета с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Новгородской области, лицензионной комиссией и органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг.

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

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в подпунктах 2.6.1 - 2.6.5 Административного регламента.

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

Федеральным казначейством для получения сведений об уплате государственной пошлины;

Федеральной налоговой службой для получения сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

Министерством внутренних дел Российской Федерации для получения сведений о наличии (об отсутствии) у должностного лица соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

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

выданной соискателю лицензии.

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.4. Срок подготовки и направления межведомственного запроса комитета не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня начала проведения внеплановой проверки соискателя лицензии (лицензиата).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Новгородской области.

3.4. Рассмотрение заявления лицензиата о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в связи с прекращением вида деятельности лицензиата, на который предоставлена лицензия, и принятие решения о прекращении действия лицензии.

3.4.1. Административная процедура «Рассмотрение заявления лицензиата о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в связи с прекращением вида деятельности лицензиата, на который предоставлена лицензия, и принятие решения о прекращении действия лицензии» осуществляется в связи с поступлением в Комитет заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида.

Действие лицензии прекращается в связи с прекращением вида деятельности лицензиата, на который предоставлена лицензия, в следующих случаях:

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

2) прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о

государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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

4) наличие решения суда об аннулировании лицензии.

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

3.4.3. Лицензиат вправе направить в Комитет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности.

3.4.4. Критерии принятия решения.

Комитет принимает решение о прекращении действия лицензии путем проверки достоверности представленных сведений, с учетом сведений о лицензиате, имеющих в лицензионном деле, в течение десяти рабочих дней со дня получения:

1) заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности;

2) 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;

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

3.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Решение о прекращении действия лицензии или об отказе в ее прекращении оформляется приказом Комитета и подписывается председателем Комитета либо его заместителем.

3.4.5.1. Приказ Комитета о прекращении действия лицензии, отказе в ее прекращении должны содержать:

наименование лицензирующего органа – Комитет;

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, название 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 приказа Комитета;

мотивированное обоснование причин отказа в прекращении действия лицензии (не указывается в приказе о прекращении действия лицензии).

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала следующей административной

процедуры.

3.4.6.1. Реквизиты приказа (распоряжения) о прекращении действия лицензии вносятся в реестр лицензий, в день регистрации приказа.

3.4.6.2. Действие лицензии прекращается со дня внесения соответствующей записи в реестр лицензий 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.

3.4.6.3. В течение трех рабочих дней после дня внесения записи о прекращении действия лицензии в реестр лицензий Комитет направляет уведомление о прекращении действия лицензии лицензиату по его выбору в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.6.4. В случае, если в заявлении о прекращении действия лицензии соискатель лицензии указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, Комитет одновременно с направлением уведомления о прекращении действия лицензии направляет лицензиату выписку из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.6.5. В случае, если в заявлении о прекращении действия лицензии соискатель лицензии указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе, Комитет одновременно с направлением уведомления о прекращении действия лицензии направляет лицензиату выписку из реестра лицензий заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.6.6. По окончании процедуры лицензирования ответственный исполнитель формирует лицензионное дело в соответствии с пунктом 3.7 Административного регламента.

3.5. Формирование и ведение реестра лицензий.

3.5.1. Административная процедура «Формирование и ведение реестра лицензий» осуществляется в связи с:

3.5.1.1. принятием Комитетом решения о предоставлении, переоформлении, прекращении действия лицензии;

3.5.1.2. вступлением в силу поступившего в Комитет решения суда об аннулировании лицензии;

3.5.1.3. поступлением в соответствии с частями 2 и 3 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации сведений от лицензиата об изменении перечня многоквартирных домов, деятельность по управлению которыми осуществляет лицензиат, в связи с заключением, прекращением, расторжением договора управления многоквартирным домом.

3.5.2. Критерии принятия решений Комитета о несении сведений в реестр лицензий установлены подпунктами 3.5.1.1.-3.5.1.3.

3.5.3. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала следующей административной процедуры.

3.5.3.1. Основанием для внесения записей в реестр лицензий является решение, принятое Комитетом.

3.5.3.2. В случае изменения места нахождения лицензиата - юридического лица, места жительства лицензиата - индивидуального предпринимателя, места осуществления лицензируемого вида деятельности, связанного с переименованием географического объекта, улицы, площади или иной территории, изменением нумерации, в том числе почтового индекса, соответствующие изменения вносятся Комитетом в реестр лицензий в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления лицензиата о внесении изменений в реестр лицензий с приложением документов, подтверждающих указанные

изменения.

Комитетом в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления лицензиата о внесении изменений в реестр лицензий должно быть направлено лицензиату уведомление о невозможности внесения изменений в реестр лицензий:

при наличии в реестре лицензий сведений, содержащихся в представленном заявлении лицензиата о внесении изменений в реестр лицензий;

при наличии в представленном заявлении о внесении изменений в реестр лицензий или прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации.

При наличии у Комитета информации о переименовании географического объекта, улицы, площади или иной территории, об изменении нумерации, в том числе почтового индекса, Комитет вправе самостоятельно внести соответствующие изменения в реестр лицензий без заявления лицензиата о внесении изменений в реестр лицензий. В случае самостоятельного внесения Комитетом изменений в реестр лицензий Комитет в течение 7 рабочих дней со дня внесения в реестр лицензий изменений направляет уведомление о внесении изменений в реестр лицензий лицензиату.

Указанное уведомление может быть направлено Комитетом на адрес электронной почты лицензиата, в случае если сведения о таком адресе содержатся в реестре лицензий.

3.5.3.3. В случае изменения содержащихся в реестре лицензий сведений, в том числе о приостановлении, прекращении действия или об аннулировании лицензии, ранее внесенные в него сведения сохраняются с пометкой об утрате их актуальности (в случае если ранее внесенные в реестр лицензий сведения утратили свою актуальность).

Технические ошибки в сведениях, внесенных в реестр лицензий, исправляются по решению уполномоченного должностного лица Комитета в течение не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения путем внесения в реестр лицензий новой записи со ссылкой на запись, содержащую сведения, в которых допущена техническая ошибка.

Реестр лицензий ведется на электронных носителях, его хранение и ведение осуществляется в местах, недоступных для посторонних лиц, в условиях, обеспечивающих предотвращение уничтожения, блокирования, хищения, модифицирования информации.

Реестр лицензий копируется на резервный материальный носитель, обеспечивающий возможность восстановления сведений, содержащихся в реестре лицензий.

3.5.3.4. Ответственный исполнитель вносит соответствующую запись в реестр лицензий в день наступления оснований, предусмотренных пунктами 3.5.1.1 и 3.5.1.2 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня наступления основания, предусмотренного пунктом 3.5.1.3 настоящего Регламента.

3.5.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

В реестре лицензий указываются следующие сведения:

а) регистрационный номер лицензии и дата предоставления лицензии;

б) наименование лицензирующего органа;

в) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма лицензиата - юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления отдельного вида деятельности, подлежащего лицензированию (далее - место осуществления лицензируемого вида деятельности), государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, номер телефона и (в случае, если имеются) адреса электронной почты юридического лица;

г) в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления лицензируемых видов деятельности иностранными юридическими лицами, - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование иностранного юридического лица, полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование филиала иностранного юридического лица, аккредитованного

в соответствии с Федеральным законом "Об иностранных инвестициях в Российской Федерации", адрес (место нахождения) филиала иностранного юридического лица на территории Российской Федерации, номер записи об аккредитации филиала иностранного юридического лица в государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц, дата внесения записи об аккредитации филиала иностранного юридического лица в государственный реестр аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц, номер телефона и (в случае, если имеются) адреса электронной почты филиала иностранного юридического лица;

д) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество лицензиата - 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, номер телефона и (в случае, если имеются) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

е) идентификационный номер налогоплательщика;

ж) лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

з) номер и дата приказа (распоряжения) лицензирующего органа о предоставлении лицензии;

и) срок действия лицензии в случае, если ограничение срока действия лицензии предусмотрено федеральными законами;

к) номер и дата приказа (распоряжения) лицензирующего органа о переоформлении лицензии с указанием причины переоформления лицензии;

л) информация о продлении срока действия лицензии в случае, если ограничение срока действия лицензии предусмотрено федеральными законами;

м) основания, даты вынесения решений лицензирующего органа о приостановлении (включая срок, на который лицензия приостанавливается), возобновлении действия лицензий и реквизиты таких решений;

н) номер и дата приказа (распоряжения) лицензирующего органа о прекращении действия лицензии, основание и дата прекращения действия лицензии;

о) основание, дата вынесения решения суда об аннулировании лицензии и реквизиты такого решения;

п) основания и даты проведения проверок лицензиатов, предусмотренных Федеральным законом;

р) реквизиты актов, составленных по результатам проведенных проверок, предусмотренных Федеральным законом;

с) сведения о вынесенных в отношении лицензиата предписаниях об устранении нарушений лицензионных требований;

т) даты и реквизиты выданных постановлений о назначении административных наказаний в виде административного приостановления деятельности лицензиатов;

у) дата вынесения решения суда об отмене вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии и реквизиты такого решения;

ф) информация о должностном лице лицензирующего органа, внесшем сведения в реестр лицензий;

х) даты внесения в реестр лицензий сведений о лицензиате;

ц) иные установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации сведения.

3.6. Предоставление сведений из реестра лицензий.

3.6.1. Административная процедура «Предоставление сведений из реестра лицензий» осуществляется в связи с поступлением от заинтересованного лица заявления.

3.6.1. 1. Критерии принятия решения.

По заявлению заинтересованного лица сведения о конкретной лицензии предоставляются из реестра лицензий в форме выписки из реестра лицензий, либо копии акта Комитета о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых

сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

3.6.2. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

3.6.2.1. Сведения о конкретной лицензии по выбору заявителя передаются ему непосредственно, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Комитетом или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, если соответствующая услуга предоставляется через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации, в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта Комитета о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении таких сведений. Форма и способ получения сведений о конкретной лицензии указываются заявителем в заявлении о предоставлении таких сведений. Форма указанного заявления утверждена Комитетом (Приложение №5).

3.6.2.2. На выписку из реестра лицензий должен быть нанесен двухмерный штриховой код, содержащий в кодированном виде адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с размещенными на ней записями в реестре лицензий, содержащими сведения о предоставленной лицензии. При помощи двухмерного штрихового кода, нанесенного на выписку из реестра лицензий, должно быть обеспечено отображение записей в отношении конкретной лицензии, сведения о которой содержатся в выписке из реестра лицензий, а также может быть реализовано подтверждение актуальности представленной в выписке информации.

3.6.2.3. В случае если выписка из реестра лицензий содержит сведения, свободный доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, такая выписка представляется исключительно лицу, имеющему доступ к указанным сведениям. При этом может быть реализована возможность подтверждения актуальности представленной в выписке информации путем перехода по двухмерному штриховому коду на адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без непосредственной публикации указанной информации.

3.6.2.4. Форма выписки из реестра лицензий утверждена Постановлением Правительства РФ от 29.12.2020 N 2343 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра лицензий и типовой формы выписки из реестра лицензий».

3.6.3. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала следующей административной процедуры.

Сведения, указанные в пункте 3.6.2 Административного регламента, предоставляются ответственным исполнителем посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.3.1. Заявление заинтересованного лица о предоставлении сведений из реестра лицензий, поданное в форме электронного документа, должно быть подписано тем видом электронной подписи заявителя, допустимость использования которого установлена Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.7. Формирование лицензионного дела.

3.7.1. По окончании процедуры лицензирования ответственный исполнитель

формирует лицензионное дело из следующих документов:

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

приказы (распоряжения) лицензирующего органа о предоставлении лицензии, об отказе в предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, о продлении срока действия лицензии (в случае, если ограничение срока действия лицензии предусмотрено федеральными законами), о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии;

копия подписанной и зарегистрированной лицензии;

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

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

копии уведомлений и других связанных с осуществлением лицензирования документов.

В случае, если взаимодействие лицензирующего органа и соискателя лицензии или лицензиата осуществлялось с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), лицензионное дело формируется лицензирующим органом в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также Административного регламента. Ответственность должностных лиц Комитета, осуществляющих предоставление государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета, ответственными за предоставление государственной услуги, положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Административного регламента, а также принятием решений должностными лицами Комитета осуществляется председателем Комитета.

4.2. 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.

4.2.1. 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 действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с лицензированием деятельности по управлению многоквартирными домами, или отдельный вопрос, связанный с полнотой и качеством работы по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации и Федерального закона № 99-ФЗ к лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами виновные должностные лица Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами.

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

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Комитета за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи (в том числе в электронной форме) в журнал учета документов для предоставления (переоформления) лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

соблюдение порядка, а также сроков предоставления государственной услуги;

достоверность сведений, внесенных в реестр лицензий, и архивирование лицензионного дела.

4.3.3. К должностным лицам Комитета применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также трудовым законодательством.

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

4.4.1. Для осуществления контроля за лицензированием деятельности по управлению многоквартирными домами граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Комитет, а также Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами требований Жилищного кодекса Российской Федерации и Федерального закона № 99-ФЗ к лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами.

4.4.2. Контроль за лицензированием деятельности по управлению многоквартирными домами со стороны граждан, объединений граждан и организаций

осуществляется путем получения информации о наличии в действиях ответственных должностных лиц Комитета нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации и Федерального закона № 99-ФЗ к лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Комитета в досудебном порядке, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с обращением к председателю Комитета - при обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений Комитета, а также действий (бездействия) и решений руководителей структурных подразделений Комитета.

При обжаловании решений председателя Комитета жалоба подается непосредственно ему и рассматривается им.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте Комитета, а так же на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц установлен Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация для заявителя о его праве подать жалобу изложена в пункте 5.1. Административного регламента.

5.6. Предмет жалобы.

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

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

нарушение срока исполнения административных действий при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами;

требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством для исполнения административных действий при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для исполнения административных действий при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами;

необоснованный отказ в исполнении административных действий при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами;

затребование у заявителя, при исполнении административных действий при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами платы, не предусмотренной действующим законодательством;

отказ должностного лица Комитета, исполняющего административные действия при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения административных действий при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Информация изложена в пункте 5.2. Административного регламента.

5.8. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе подать или направить по почте соответствующую жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде в Комитет, может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;
- 2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

5.8.1. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Комитет.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы.

Письменная жалоба, поступившая в Комитет в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

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

Заявитель вправе обратиться в Комитет для получения информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы.

5.14. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы изложены в пункте 5.3. Административного регламента.

**В комитет государственного жилищного
надзора и лицензионного контроля
Новгородской области, расположенный
по адресу: 173008, Новгородская область,
Великий Новгород, ул. Большая Санкт-
Петербургская, д. 81**

З А Я В Л Е Н И Е

**о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами на территории
Новгородской области**

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

В лице _____

(фамилия, имя, отчество руководителя организации, иного уполномоченного должностного лица) (для индивидуальных
предпринимателей – фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его
места жительства, данные документа, удостоверяющего его личность)

действующего на основании _____

(устав, доверенность, иной предусмотренный законодательством документ)

(далее именуемое – соискатель лицензии) просит предоставить лицензию на
осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными
домами.

Организационно-правовая форма соискателя лицензии

Место нахождения соискателя лицензии

(указывается адрес места нахождения соискателя лицензии)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/ о
государственной регистрации индивидуального предпринимателя

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице
(индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр юридических лиц
(индивидуальных предпринимателей)

(реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных
предпринимателей) с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию

Идентификационный номер налогоплательщика

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе

(реквизиты свидетельства о постановке на налоговый учет соискателя лицензии)

Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии

(номер, серия квалификационного аттестата, кем выдан)

Сведения об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за преступление в сфере
экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления у
должностного лица соискателя

лицензии _____

(фамилия, имя, отчество должностного лица, паспортные данные)

судимость имеется / не имеется _____

Информация о должностном лице соискателя лицензии _____

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

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, имеется/не имеется _____

Сведения об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии сведения есть / нет _____

Номер телефона (факса) соискателя лицензии _____

Адрес электронной почты соискателя лицензии _____

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 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Дата заполнения _____ 20__ г.

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

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по лицензированию
предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами

**В комитет государственного жилищного
надзора и лицензионного контроля
Новгородской области, расположенный
по адресу: 173008, Новгородская область,
Великий Новгород, ул. Большая Санкт-
Петербургская, д. 81**

З А Я В Л Е Н И Е

**о переоформлении лицензии на осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами на территории
Новгородской области**

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

В лице _____

(фамилия, имя, отчество руководителя организации, иного уполномоченного должностного лица) (для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, данные документа, удостоверяющего его личность)

действующего на основании _____

(устав, доверенность, иной предусмотренный законодательством документ)

(далее именуемое – лицензиат) просит переоформить лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

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

выданную _____

(наименование лицензирующего органа)

В связи с _____

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

¹ Полное и (и в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) лицензиата

¹ Организационно-правовая форма лицензиата

¹ Место нахождения лицензиата

_____ (указывается адрес места нахождения лицензиата)

¹ Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/ о государственной регистрации индивидуального предпринимателя

¹ Заполняется при переоформлении лицензии в случае реорганизации лицензиата в форме преобразования ч.5 ст.18 ФЗ №99 от 04.05.2011

¹ Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)

(реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) 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 (индивидуальных предпринимателей) с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию))

¹ Идентификационный номер налогоплательщика

¹ Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе

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

² Адреса мест осуществления деятельности _____

³ Данные изменения наименования юридического лица или места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, сведения о лицензиате и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц, в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

Номер телефона (факса) лицензиата _____

Адрес электронной почты лицензиата _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество должностного лица лицензиата 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 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Дата заполнения _____ 20__ г.

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

М.П.

² Заполняется при переоформлении лицензии, в случае изменения мест осуществления лицензируемого вида деятельности

³ Заполняется при переоформлении лицензии в иных случаях

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по лицензированию
предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами

**Опись документов,
представленных в комитет государственного жилищного надзора и лицензионного
контроля Новгородской области для переоформления лицензии**

_____, в
(наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

в лице _____
(ФИО)

действующего на основании _____, представил в
(устав, довер., иной предусмотренный законодательством документ)

комитет государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области для переоформления лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во документов	Кол-во листов	Отметка о приеме
1	Заявление о _____ от _____			
2	Приложение к заявлению (если есть)			
3				

Представитель юридического лица,
индивидуальный предприниматель

(Подпись)

МП (Ф. И. О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Документы принял

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Копия описи получена/отправлена

(Подпись)

(Ф. И. О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**В комитет государственного жилищного
надзора и лицензионного контроля
Новгородской области, расположенный
по адресу: 173008, Новгородская область,
Великий Новгород, ул. Большая Санкт-
Петербургская, д. 81**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении сведений о лицензии на осуществление
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными
домами на территории Новгородской области**

_____ (указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) лицензиата, ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя)

В ЛИЦЕ _____

(фамилия, имя, отчество руководителя организации, иного уполномоченного должностного лица) (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц – фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, адрес его места жительства, данные документа, удостоверяющего его личность)

действующего на основании _____

(Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – далее лицензиат) устав, доверенность, иной предусмотренный законодательством документ)

**просит предоставить сведения о 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 основания для переоформления лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами)

¹Полное и (и в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) лицензиата

¹Организационно-правовая форма лицензиата

¹Место нахождения лицензиата

_____ (указывается адрес места нахождения лицензиата)

¹Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/ о государственной регистрации индивидуального предпринимателя

¹Идентификационный номер налогоплательщика

Номер телефона (факса) лицензиата _____

Адрес электронной почты лицензиата _____

Форма получения сведений о лицензии _____

(в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта лицензирующего органа о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата)

Способ получения сведений о лицензии _____

(непосредственно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью)

Дата заполнения _____ 20__ г.

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

М.П.