



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24 марта 2020 г. № 1-П

Об утверждении административного регламента предоставления государственной жилищной инспекцией Рязанской области государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»

В целях приведения нормативного правового акта Рязанской области в соответствие с действующим законодательством, осуществления лицензирования предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Рязанской области, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 г. № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», государственная жилищная инспекция Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной жилищной инспекцией Рязанской области государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление государственной жилищной инспекции Рязанской области от 10 августа 2018 г. № 1 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной жилищной инспекцией Рязанской области государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами Постановление Государственной жилищной инспекции Рязанской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник инспекции

Г.В. Шмидт

Приложение
к постановлению государственной
жилищной инспекции
Рязанской области
от 24.03.2020 г. № 1-П

**Административный регламент
предоставления государственной жилищной инспекцией Рязанской области
государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами»**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления
государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами»**

1.1. Административный регламент предоставления государственной жилищной инспекцией Рязанской области государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее - Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий государственной жилищной инспекции Рязанской области (далее - Инспекция), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Инспекции с юридическими лицами, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Лицензированию в рамках предоставления государственной услуги подлежит предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами.

Круг заявителей

1.3. Получателями государственной услуги (далее - заявитель, соискатель лицензии, лицензиат) являются:

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

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

в) представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, ходе предоставления услуги осуществляется Инспекцией при обращении заявителя для получения государственной услуги, за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, путем размещения информации на официальном сайте Инспекции):

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

- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: gji.ryazangov.ru - (далее - официальный сайт Инспекции);

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

- в государственной информационной системе Рязанской области «Портал государственных и муниципальных услуг Рязанской области» www.gosuslugi.ryazangov.ru;

на информационных стендах в «помещениях, занимаемых Инспекцией;

б) по номерам телефонов для справок;

в) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) согласно соглашению, заключенному между многофункциональным центром и Инспекцией.

1.4.2. В рамках информирования о предоставлении государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Инспекции, на Порталах размещаются следующие материалы:

а) справочная информация о местонахождении, графике работы Инспекции, а также многофункциональных центров, телефонах для справок и консультаций, адресах официального сайта и электронной почты Инспекции;

б) 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;

в) о содержании Регламента;

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

д) 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;

е) информация, необходимая для заполнения реквизитов для оплаты государственной пошлины.

1.4.3. При размещении на официальном сайте Инспекции, на Порталах заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых соискателем лицензии, лицензиатом, обеспечивается возможность их копирования, заполнения и направления в инспекцию в форме электронного документа.

1.4.4. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются полное наименование организации, а также дата представления документов для оказания государственной услуги.

1.4.5. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.4.3 Регламента.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официальных сайтов, телефонной связи, телефонов-автоинформаторов (при наличии), почты или электронной почты.

При личном обращении консультации предоставляются в часы приема заявлений, в иных случаях - в рабочее время, в том числе, когда прием заявлений на предоставление государственной услуги не осуществляется.

1.4.6. Информация, относящаяся к осуществлению предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, предусмотренная частями 1 и 2 статьи 21 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», размещается в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Инспекцией. Структурным подразделением Инспекции, непосредственно оказывающим услугу, является отдел лицензирования (далее - отдел).

2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- а) Федеральная налоговая служба Российской Федерации (ФНС России);
- б) Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России);
- в) Федеральное казначейство (Казначейство России);
- г) Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (Минстрой России).

2.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии, в соответствии с требованиями статьи 201 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее ЖК РФ) осуществляется лицензионной комиссией Рязанской области для обеспечения деятельности органов государственного жилищного надзора по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами в Рязанской области (далее – Лицензионная комиссия).

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) предоставление (отказ в предоставлении) лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на

территории Рязанской области (далее лицензия), путем вручения или направления лицензии или уведомления об отказе в предоставлении лицензии соискателю лицензии;

б) переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;

в) выдача дубликата лицензии, копии лицензии, путем ее вручения или направления лицензиату;

г) предоставление сведений о конкретной лицензии, в виде выписки из реестра лицензий Рязанской области, копии акта инспекции о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений;

д) решение о прекращении действия лицензии;

е) продление (отказ в продлении) лицензии.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии - 45 (сорок пять) рабочих дней со дня поступления в инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.8.1 - 2.8.2 Регламента;

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

Принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии - 10 рабочих дней со дня поступления в инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений) предусмотренных пунктами 2.8.3 - 2.8.4 Регламента;

Предоставление дубликата лицензии - 3 (три) рабочих дня с даты поступления в инспекцию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8.8 Регламента;

Предоставление сведений о конкретной лицензии, в виде выписки из реестра лицензий, копии акта инспекции о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений - 5 (пять) рабочих дней с даты поступления в инспекцию запроса о предоставлении сведений из реестра лицензий, предусмотренного пунктом 2.8.9 Регламента.

Прекращение действия лицензии - в течение 10 (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.

Принятие решения о продлении (отказе в продлении) лицензии - 30 календарных дней.

Конкретные сроки осуществления административных действий в рамках административных процедур при предоставлении государственной услуги указаны в разделе III Регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.7. Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается Инспекцией:

- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: gji.ryazangov.ru - (далее - официальный сайт Инспекции);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;
- в государственной информационной системе Рязанской области «Портал государственных и муниципальных услуг Рязанской области» www.gosuslugi.ryazangov.ru.

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

2.8. Для предоставления государственной услуги заявителями представляются заявления по установленным формам и документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в соответствии с описью прилагаемых к заявлению документов по утвержденной форме.

2.8.1. Для получения лицензии соискатель лицензии представляет в инспекцию заявление по утвержденной форме о предоставлении лицензии (Приложение № 2 к Регламенту), подписанное руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем, в котором должно быть указано:

1) 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, который намерен осуществлять соискатель лицензии, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

2) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений

об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

3) идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе;

4) лицензируемый вид деятельности в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона № 99-ФЗ, который соискатель лицензии намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

5) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты государственной пошлины.

6) Заявитель вправе представить документы, подтверждающие информацию, указанную в пункте 2.8.2. регламента по собственной инициативе.

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

2.8.2. Для получения лицензии к заявлению о предоставлении лицензии представляются следующие документы (сведения):

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

б) копия квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии;

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

г) опись прилагаемых документов.

2.8.3. Для переоформления лицензии лицензиат представляет в инспекцию заявление о переоформлении лицензии (Приложения № 3 и № 4 к Регламенту), которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем и в котором указываются:

- в случаях реорганизации юридического лица, новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные частью 1 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц;

- в случаях изменения наименования юридического лица, адреса места его нахождения, новые сведения о лицензиате и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

2.8.4. К заявлению о переоформлении лицензии предоставляются следующие документы:

а) оригинал лицензии;

б) опись документов.

2.8.5. Заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемые к нему документы соискателем лицензии (лицензиатом) представляются в Инспекцию непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Инспекцию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лицензиата, его правопреемника или иного предусмотренного федеральным законом лица.

2.8.6. Заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемые к нему документы принимаются Инспекцией по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение получения соискателем лицензии такой копии и подтверждение доставки указанного документа.

2.8.7. Для прекращения действия лицензии в случае, предусмотренном пунктом 1 части 13 статьи 20 Федерального закона № 99-ФЗ, представляется заявление о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (Приложение № 5 к Регламенту), в котором указывается дата, с которой фактически прекращена деятельность по управлению многоквартирными домами.

2.8.8. Для получения дубликата лицензии представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении дубликата лицензии (Приложение № 6 к Регламенту), в котором указываются реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;

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

2.8.9. Для получения сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий представляется запрос о предоставлении таких сведений от физического лица или юридического лица (Приложение № 7 к Регламенту).

2.8.10. Для продления лицензии лицензиат представляет в инспекцию заявление о продлении лицензии (Приложение № 11 к Регламенту).

2.8.11. Заявления и документы (копии документов), необходимые для получения, переоформления, продления лицензии (дубликата лицензии, сведений из реестра лицензий), могут быть представлены заявителем на бумажном носителе и в форме электронного документа с использованием Порталов.

2.8.12. Использование электронной подписи при подаче в инспекцию заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

2.8.13. При предоставлении государственной услуги Инспекция не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной 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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной 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, привлеченного уполномоченным многофункциональный центр, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлеченного уполномоченным многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.14. Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги, положения подпунктов 1, 2 пункта 2.8.14 Регламента не распространяются на следующие документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

2) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

3) учредительные документы юридического лица;

4) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

2.8.15. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Порталов основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Порталов сведений из документов, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, если иное не предусмотрено законодательными актами при регламентации предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.9. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) ФНС России - сведения о заявителе содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе) или данные документа, подтверждающие факт внесения соответствующих изменений в реестр юридических лиц;

2) Министерство внутренних дел Российской Федерации - о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления в отношении должностного лица заявителя;

3) Казначейства России - сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

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

Инспекция не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в распоряжении Инспекции, органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенный Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов и предусмотренных в п. 2.8.13 Регламента. Инспекция самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в уполномоченных органах, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Инспекция не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

- наличие в представленных документах приписок, подчисток, зачеркнутых слов, неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие подписи руководителя в заявлениях о предоставлении (переоформлении, выдачи дубликата, копии) лицензии, в запросе о предоставлении сведений из реестра лицензий;

- отсутствие у представителя Заявителя (соискателя лицензии, лицензиата) доверенности на совершение действий, связанных с получением государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

оформление заявления с нарушением требований п.п. 2.8.1, 2.8.2., 2.8.3 Регламента.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

- установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям;

- не устранение выявленных нарушений и не предоставление необходимых документов по истечении тридцати дней после получения уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления необходимых документов.

2.13. Основаниями для отказа в переоформлении лицензии являются:

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

- установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям;

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

2.14. В предоставлении информации из единого реестра лицензий отказывается в случае, если в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен.

2.15. Основаниями для отказа в продлении лицензии являются:

- не соблюдение лицензиатом срока подачи заявления о продлении лицензии;

- не соответствие лицензиата лицензионным требованиям, предусмотренным пунктами 1 - 6.1 части 1 статьи 193 ЖК РФ;

- наличие грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований;

- наличие у лицензиата не исполненных предписаний об устранении грубых нарушений лицензионных требований, срок исполнения которых истек на дату проведения проверки.

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

2.16. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.17. За предоставление (переоформлении) лицензии, а также выдачи дубликата лицензии уплачивается государственная пошлина в следующих размерах, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах:

- предоставление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами - 30 000 рублей;

- переоформление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами - 5 000 рублей;

- предоставление (выдача) дубликата лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами - 5 000 рублей;

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

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

2.18. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги

2.20. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги - не позднее рабочего дня, следующего за датой обращения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.21. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

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

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

3) текст Регламента;

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте, при наличии), а также на Порталах, на официальном сайте инспекции.

Выдача заявителю лицензии или уведомления об отказе в выдаче лицензии (об отказе в переоформлении лицензии) осуществляется должностным лицом Инспекции, ответственным за прием и регистрацию документов, без предварительной записи в порядке очередности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. 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 Инспекции;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц инспекции 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, через многофункциональные центры;
- 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 Регламентом.

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

- при подаче заявления о предоставлении лицензии, других документов (сведений), указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.2 Регламента.
- при получении (отказе в предоставлении) лицензии;

- при подаче заявления о переоформлении лицензии и документов, указанных в пунктах 2.8.3 - 2.8.6 Регламента;
- при получении (отказе в переоформлении) переоформленной лицензии;
- при подаче заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности;
- при получении решения Инспекции о прекращении действия лицензии;
- при подаче заявления и документов о выдаче дубликата лицензии, указанных в пункте 2.8.8 Регламента;
- при получении дубликата лицензии;
- при подаче заявления о получении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий, указанного в пункте 2.8.9 Регламента;
- при получении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений;
- при подаче заявления о продлении лицензии;
- при получении решения Инспекции о продлении лицензии.

2.24. Рассмотрение документов, представляемых заявителем для получения лицензии, переоформления лицензии, получения дубликата лицензии, прекращения лицензии, получения сведений о конкретной лицензии с участием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения между Инспекцией и многофункциональным центром.

При этом при реализации своих функций многофункциональные центры и организации, привлекаемые многофункциональным центром, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.8.13 Регламента. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.25. Заявитель имеет право обратиться в инспекцию с заявлением о выдаче лицензии, лицензиат - с заявлением о переоформлении лицензии, о прекращении действия лицензии, о продлении лицензии, о выдаче дубликата лицензии как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов.

2.25.1. Государственная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных услуг Рязанской области (далее - Порталов) предоставляется только зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) заявителям.

2.25.2. В целях получения государственной услуги заявитель направляет запрос и электронные копии и (или) электронные образцы документов (далее

Документы), подлежащих предоставлению заявителем, с использованием Порталов, в установленном порядке. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса (Приложение N 7) на Порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

В случае формирования запроса от представителя физического лица, представитель прикладывает к запросу Документы, определяющие его полномочия.

2.25.3. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного инспекцией, в многофункциональном центре.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.25.4. Требования к документам, направляемым совместно с запросом в электронной форме с использованием Порталов.

Каждый документ должен представлять собой файл формате PDF, RTF, doc, docx, xls, xlsx, JPEG, JPG, TIFF, содержащий графический образ соответствующего бумажного документа или его электронную копию.

Запрос и документы, подлежащие предоставлению заявителем, должны быть подписаны электронной подписью заявителя или органа власти, выдавшего документ, в соответствии с требованием законодательства РФ.

2.25.5. При подаче запроса в электронной форме с использованием Порталов предоставление услуги начинается с момента направления ответственным сотрудником заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, содержит сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, начале процедуры предоставления услуги, а также сведения дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и документов в предоставлении услуги.

2.26. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, подлежащих предоставлению заявителем, при подаче запроса с использованием Порталов являются:

- основания, перечисленные в пункте 2.10 Регламента;
- некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме запроса;
- содержание противоречивых сведений в представленных документах и запросе, а также предоставление нечитабельных документов.

2.27. Ответственное должностное лицо (работник) при получении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- проверяет корректность, полноту введенной информации и читабельность представленных документов;

- в случае, если заявитель разместил документы, необходимые для оказания услуги, с помощью общедоступного облачного сервиса и в запросе указал ссылку на размещенные документы, скачивает документы, полученные по ссылке;

- в случаях необходимости личной явки, установленных настоящим Регламентом, информирует заявителя о сроках явки в Инспекцию, о порядке приема и графике работы Инспекции;

- направляет заявителю уведомление, содержащее сведения, указанные в пункте 2.25.5 Регламента;

- приступает к оказанию услуги.

2.28. Уведомление о завершении выполнения Инспекцией, предусмотренных настоящим Регламентом действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения соответствующего действия.

2.28.1. Уведомление заявителя в соответствии с пунктами 2.25.5, 2.28 Регламента осуществляется в форме и способом, указанным заявителем в запросе.

2.28.2. Информирование заявителя о направлении документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги, осуществляется в форме и способом, указанным заявителем в запросе.

2.28.3. Результат предоставления услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Порталов, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием усиленной квалификационной электронной подписи и направляется заявителю способом, указанным им в запросе на оказание услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения результата.

2.29. В случае, если указанные в пункте 2.25 Регламента заявления и документы были получены в форме электронных документов, Инспекция обязана обеспечить осуществление в электронной форме:

приема и рассмотрения заявлений и уведомлений;

ведения лицензионного дела;

возможности для соискателя лицензии дистанционно отслеживать стадии лицензионного дела;

выдачи документов в связи с осуществлением лицензирования и лицензионного контроля.

Инспекция в связи с осуществлением лицензирования и лицензионного контроля взаимодействует в электронной форме с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, а также с соискателями лицензий и лицензиатами в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация Инспекцией заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги;

- проверка заявления и документов на соответствие п.п. 2.8.1., 2.8.2.;

- проведение внеплановой документарной проверки в отношении лицензиата (соискателя лицензии);
- взаимодействие с государственными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии;
- принятие решения о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении лицензии
- принятие решения о прекращении действия лицензии в связи с прекращением лицензируемого вида деятельности;
- предоставление лицензии, переоформленной лицензии, дубликата лицензии;
- предоставление информации по вопросам лицензирования, в том числе сведений о конкретной лицензии;
- принятие решения о продлении лицензии или об отказе в продлении лицензии.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Начальник отдела организует документированный учет выполнения каждого этапа административных процедур с определением ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела.

3.3. Контроль за исполнением порядка и сроков выполнения административных процедур (конкретных административных действий в рамках административных процедур), предусмотренных разделом 3 настоящего Регламента, осуществляет начальник отдела.

Прием и регистрация Инспекцией заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги

3.4. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами.

3.4.1. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

3.4.2. Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается уполномоченным должностным лицом заявителя и заверяется печатью.

3.4.3. К заявлению должен быть приложен комплект документов в соответствии с пунктом 2.8.2 Регламента.

3.4.5. При подаче заявления и документов, в форме электронных документов с использованием Порталов, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов.

3.4.6. Специалист Инспекции, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность и полномочия лица, подающего заявление, полномочия лица, подписавшего заявление, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие квалифицированной электронной подписи, принадлежащей соискателю лицензии (лицензиату);

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

документы представлены в соответствии с требованиями пункта 2.8.2 Регламента, содержащего исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

тексты документов написаны разборчиво;

наименование и место нахождения соискателя лицензии (лицензиата) указаны в строгом соответствии с представленными документами;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

заявление подписано руководителем соискателя лицензии (лицензиата) или уполномоченным лицом.

в) оказывает заявителю помощь в оформлении заявления в случае отсутствия у заявителя оформленного заявления или его неправильного оформления.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3.4.7. Регистрация полученного заявления осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за датой обращения.

При регистрации заявлению присваивается регистрационный номер.

3.4.8. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы непредоставление государственной услуги направляются в Инспекцию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Инспекцией;

3.4.9. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является поступление заявления о выдаче (переоформлении, прекращении, выдачи дубликата, копии) лицензии, запроса о предоставлении сведений из реестра лицензий.

3.4.10. Результат административной процедуры: регистрация заявления (запроса).

Проведение внеплановой документарной проверки в отношении лицензиата (соискателя лицензии)

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии в отдел.

3.5.1. Специалист отдела, назначенный начальником отдела (далее - ответственный исполнитель), проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствии требованиям п.п. 2.8.1, 2.8.2 Регламента.

В случае, если заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных п.2.8.1. Регламента, и (или) документы, указанные п. 2.8.2, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней

со дня приема заявления о предоставлении лицензии ответственный исполнитель вручает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

3.5.2. В течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, ответственный исполнитель принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия положениям п. 2.8.1 и (или) п. 2.8.2 о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

3.5.3. В случаях, предусмотренных п. 3.5.1, 3.5.2 Регламента, срок принятия инспекцией решения о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня поступления в инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям настоящего Регламента. В случае непредставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату соискателю лицензии.

3.5.4. В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, ответственный исполнитель направляет соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью инспекции, копию описи с отметкой о дате приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

3.5.5. В случае принятия решения о рассмотрении заявления соискателя лицензии, специалист отдела, назначенный начальником отдела ответственным за проведение внеплановой документарной проверки, готовит проект приказа инспекции о ее проведении по форме, предусмотренной в Приложении N 2 к Административному регламенту Инспекции исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 (один) день.

3.5.6. Начальник (первый заместитель, заместитель начальника) Инспекции подписывает проект приказа о проведении внеплановой документарной проверки соискателя лицензии (лицензиата), после чего приказ подлежит регистрации в порядке общего делопроизводства. Копия приказа о проведении внеплановой документарной проверки направляется соискателю лицензии (лицензиата) для сведения.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 (один) день.

3.5.7. В ходе проведения внеплановой документарной проверки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям проверке подлежат:

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

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

г) 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;

д) 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;

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

3.5.8. В ходе проведения внеплановой документарной проверки (при переоформлении лицензии), проверке подлежат сведения о лицензиате, имеющиеся в его лицензионном деле, а также проверка достоверности содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах новых сведений.

В ходе проведения внеплановой документарной проверки (при продлении лицензии), проверке подлежат сведения о соблюдении сроков подачи заявления о продлении лицензии, его соответствие лицензиата лицензионным требованиям, предусмотренным пунктами 1 - 6.1 части 1 статьи 193 ЖК РФ, отсутствие грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований, установленных подпунктами «в» - «д» пункта 4.1 Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.10.2014 г. № 1110 и неисполненных

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

3.5.9. По результатам проверки специалистом отдела, проводящим проверку, составляется акт проверки по форме согласно Приложению N 3 к Административному регламенту Инспекции исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю соискателя лицензии (лицензиата) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, второй экземпляр акта приобщается к лицензионному делу.

В случае отсутствия уполномоченного представителя соискателя лицензии (лицензиата), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле.

3.5.10. Критерием для принятия решения о проведении внеплановой документарной проверки является необходимость проверки возможности выполнения заявителем лицензионных требований, предусмотренных для осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

3.5.11. Результатом административной процедуры является составление специалистом отдела, уполномоченным на проведение документарной проверки, акта проверки.

3.5.12. Способ фиксации результата административной процедуры: акт проверки содержит сведения о соответствии (несоответствии) заявителя лицензионным требованиям.

3.5.13. Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней (при проведении проверки соискателя лицензии) и 10 (десяти) рабочих дней (при проведении проверки лицензиата).

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является подписание и регистрация приказа о проведении документарной проверки, указанного в п. 3.5.2 Регламента.

3.6.1. В рамках предоставления государственной услуги Инспекция осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой (ФНС России), Министерством внутренних дел России (МВД России), Федеральным казначейством (Казначейство России), Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства российской Федерации (Минстрой России) в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.2. Специалист отдела, ответственный за направление межведомственных запросов, составляет межведомственные запросы о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в

соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляет его в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации приказа о проведении внеплановой документарной проверки в порядке межведомственного информационного взаимодействия посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе:

в ФНС России - о сведениях о соискателе лицензии, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе);

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

в Казначейство России - о наличии сведений об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;

в Минстрой России - о наличии сведений (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.

3.6.3. При получении ответа на межведомственный запрос должностные лица Инспекции, ответственные за предоставление государственной услуги, приобщают полученный ответ к делу, сформированному в связи с поступлением заявления от заявителя о предоставлении услуги.

3.6.4. Способом фиксации ответа на межведомственный запрос является распечатка ответа, полученного посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.5. Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6.6. Результатом административной процедуры является получение ответов из ФНС России, МВД России, Казначейства России, Минстроя России в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6.7. Способ фиксации результата административной процедуры: при поступлении ответа на запрос специалист отдела подшивает его в лицензионное дело заявителя.

3.6.8. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней с момента подписания и регистрации приказа о проведении внеплановой документарной проверки соискателя лицензии (лицензиата).

Принятие решения о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии.

3.7. Основанием для начала административной процедуры является завершение внеплановой документарной проверки соискателя лицензии.

3.7.1. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты завершения внеплановой документарной проверки соискателя лицензии ответственный исполнитель с учетом результатов проверки полноты и достоверности представленных сведений готовит материалы для лицензионной комиссии Рязанской области с рекомендацией:

- а) о предоставлении лицензии;
- б) об отказе в предоставлении лицензии.

3.7.2. Материалы и рекомендация органа Инспекции, заявление и прилагаемые к нему документы для предоставления лицензии направляются в лицензионную комиссию Рязанской области в течение 2 (двух) рабочих дней, но не позднее 30 (тридцати) рабочих дней с даты регистрации поступивших от соискателя лицензии надлежащим образом оформленного заявления и других документов о предоставлении лицензии с целью принятия решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии.

Лицензионная комиссия рассматривает направленные Инспекцией материалы и выносит решение в соответствии с Положением о ее деятельности, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления указанных материалов. Решение лицензионной комиссии Рязанской области направляется в Инспекцию в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия.

3.7.3. Решение о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении оформляется приказом Инспекции. В случае принятия инспекцией решения о предоставлении лицензии она оформляется одновременно с приказом.

Приказ Инспекции о предоставлении лицензии издается в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии. Приказ инспекции о предоставлении лицензии и бланк лицензии одновременно подписываются начальником инспекции и регистрируются в реестре лицензий.

3.7.4. Приказ Инспекции (о предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, о продлении лицензии) и лицензия должны содержать:

- а) наименование Инспекции;
- б) 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;
- в) идентификационный номер налогоплательщика;
- г) лицензируемый вид деятельности - предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами;
- д) номер и дату регистрации лицензии;
- е) номер и дату приказа.

3.7.5. Лицензия оформляется на бланке, являющемся документом строгой отчетности и защищенным от подделок полиграфической продукцией.

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

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

3.7.8. В случае подготовки рекомендации лицензионной комиссии Рязанской области 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. Рассмотрение материалов и принятие решения об отказе в выдаче лицензии осуществляется лицензионной комиссией Рязанской области в сроки, установленные пунктом 3.7.2 Регламента.

3.7.9. Приказ Инспекции об отказе в предоставлении лицензии издается в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии Рязанской области.

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания приказа Инспекции об отказе в предоставлении лицензии (далее - уведомление об отказе) ответственный исполнитель вручает соискателю лицензии уведомление об отказе в предоставлении 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. Если причиной отказа является установленное в ходе внеплановой выездной проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, указываются реквизиты акта проверки. Уведомление об отказе может быть также направлено соискателю лицензии посредством информационно-коммуникационных технологий. Уведомление об отказе подписывается начальником Инспекции.

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

- а) заявление соискателя лицензии о предоставлении лицензии, заявление лицензиата и прилагаемые к соответствующему заявлению документы;
- б) приказы Инспекции о предоставлении лицензии, об отказе в предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, об отказе в переоформлении лицензии;
- в) копия подписанной и зарегистрированной лицензии;
- г) приказы Инспекции о назначении проверок соискателя лицензии, лицензиата, копии актов проверок, предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, протоколов об административных правонарушениях, постановлений о назначении административных наказаний и других, связанных с осуществлением лицензионного контроля документов;

- д) выписки из решений суда об аннулировании лицензии;
- е) копии уведомлений и других, связанных с осуществлением лицензирования, документов.

В случае представления соискателем лицензии (лицензиатом) заявления и других документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, в форме электронного документа, Инспекция формирует и ведет лицензионные дела в электронном виде.

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

Принятие решения о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении лицензии

3.8. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Инспекцию от лицензиата, имеющего лицензию, или его правопреемника, заявления о переоформлении лицензии и документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.8.3 - 2.8.6 Регламента.

3.8.1. Заявление о переоформлении лицензии подается в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, адресов мест осуществления юридическим лицом лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности.

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

3.8.2. 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.

3.8.3. Для переоформления лицензии лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо, представляет в Инспекцию, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о переоформлении лицензии, и документы, предусмотренные пунктами 2.8.3 - 2.8.6 Регламента, оригинал действующей лицензии и документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за переоформление лицензии, с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии,

Указанные заявление и документы направляются в Инспекцию на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Порталов.

3.8.4. Заявление и документы о переоформлении лицензии принимаются должностным лицом Инспекции по описи.

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

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

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

Контроль ведения учета поступивших документов осуществляет начальник отдела.

3.8.7. Документы, представляемые с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Порталов, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

3.8.8. При переоформлении лицензии не допускается требовать от заявителя представления каких-либо документов, кроме предусмотренных пунктами 2.8.3 - 2.8.4 Регламента, за исключением документов, предусмотренных п. 2.8.14 Регламента.

3.8.9. Рассмотрение документов и принятие решения о переоформлении лицензии осуществляется в срок, предусмотренный абзацем 2 пункта 2.6 Регламента, при получении заявления о переоформлении лицензии и других документов, указанных в пунктах 2.8.3 - 2.8.4 Регламента.

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

3.8.11. Начальник отдела, в течение 1 (одного) рабочего с даты регистрации поступивших в Инспекцию заявления и документов о переоформлении лицензии назначает из числа работников отдела ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных лицензиатом для переоформления лицензии (далее - ответственный исполнитель).

3.8.12. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя переоформления лицензии, его должность и номер телефона должны быть сообщены лицензиату по его письменному или устному обращению, а также с использованием Порталов.

3.8.13. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме документов, указанных в п. 2.8.3 - 2.8.6 Регламента, либо устранения выявленных нарушений, ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов информирует лицензиата, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, о принятии к рассмотрению заявления и других документов.

В случае, если заявление о переоформлении лицензии оформлено с нарушением требований, и (или) прилагаемые к нему документы представлены не в полном объеме, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема указанных

заявления и документов Инспекция вручает лицензиату уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8.14. Ответственный исполнитель, в срок не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии, осуществляет их рассмотрение с учетом сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющих в лицензионном деле, а также проводит проверку достоверности содержащихся в указанном заявлении и прилагаемых к нему документах новых сведений, в порядке установленном статьей 19 Федерального закона N 99-ФЗ с целью определения:

1) наличия оснований для переоформления лицензии;

2) полноты и достоверности представленных в заявлении сведений и сопоставляет их с данными, получаемыми инспекцией путем межведомственного информационного взаимодействия:

а) от ФНС России - сведения о лицензиате, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе);

б) от Казначейства России - сведения об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии.

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

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

3.8.17. Проект приказа, заявление и документы для переоформления лицензии рассматриваются начальником Инспекции течение 2 (двух) рабочих дней, но не позднее 9 (девяти) рабочих дней с даты регистрации поступивших от лицензиата надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии с целью принятия решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии.

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

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

а) наименование Инспекции;

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

в) идентификационный номер налогоплательщика;

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

д) номер и дату регистрации лицензии;

е) номер и дату приказа.

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

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

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

3.8.23. В случае подготовки проекта приказа Инспекции 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.

3.8.24. Уведомление об отказе в переоформлении лицензии подписывается начальником Инспекции.

3.8.25. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания приказа Инспекции об отказе в переоформлении лицензии ответственный исполнитель вручает лицензиату уведомление об отказе в переоформлении лицензии или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление может быть также направлено лицензиату посредством информационно-коммуникационных технологий.

В уведомлении об отказе указываются мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

Принятие решения о прекращении действия лицензии

3.9. Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности.

3.9.1. Ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления осуществляет:

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

2) оформляет проект приказа о прекращении действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

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

4) вручает лицензиату или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления о прекращении действия лицензии с приложением копии приказа инспекции.

3.9.2. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты завершения проверки полноты и достоверности сведений, представленных лицензиатом, ответственный исполнитель готовит проект приказа о прекращении действия лицензии.

3.9.3. Проект приказа, заявление о прекращении действия лицензии рассматриваются начальником Инспекции течение 2 (двух) рабочих дней, но не позднее 9 (девяти) рабочих дней с даты регистрации поступившего от лицензиата заявления о прекращении действия лицензии.

3.9.4. Приказ Инспекции о прекращении действия лицензии подписывается начальником Инспекции.

В течение 3 (трех) рабочих дней после дня подписания и регистрации приказа о прекращении действия лицензии специалист отдела вручает его лицензиату или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.9.5. Заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности, приказ о прекращении действия лицензии и копия уведомления заявителя о прекращении действия лицензии приобщаются к лицензионному делу.

3.9.6. Результатом административной процедуры принятия решения о прекращении действия лицензии является принятое Инспекцией решение о прекращении действия лицензии (приказ о прекращении действия лицензии), вручение или направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении лицензиату.

3.9.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание и регистрация приказа Инспекции о прекращении лицензируемого вида деятельности.

Предоставление дубликата лицензии и копии лицензии

3.10. Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении дубликата лицензии.

3.10.1. Документы, указанные в пункте 2.8.8 Регламента, лицензиат представляет либо направляет в Инспекцию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Лицензиат вправе направить заявление о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.10.2. Ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении дубликата лицензии:

а) осуществляет проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющихся в лицензионном деле, с целью определения: наличия оснований для предоставления дубликата лицензии;

полноты и достоверности, представленных в заявлении сведений и сопоставления их с данными (сведения об уплате государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии), получаемыми инспекцией путем межведомственного информационного взаимодействия от Казначейства России;

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

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

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

Предоставление информации по вопросам лицензирования, в том числе сведений о конкретной лицензии

3.11. Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении информации по вопросам лицензирования, в том числе сведений о конкретной лицензии.

3.11.1. Начальник отдела не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении информации по вопросам лицензирования, в том числе сведений о конкретной лицензии, передает заявление специалисту отдела в день его получения с целью непосредственного исполнения.

3.11.2. Сведения о конкретной лицензии передаются заявителям или направляются им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в виде выписки из реестра лицензий либо копии акта Инспекции 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.

3.11.3. Специалисты отдела:

- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации по вопросам лицензирования готовит проект ответа заявителю, содержащий информацию по вопросам лицензирования;

- в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии, готовит проект сопроводительного письма заявителю с приложением:

- выписки из реестра лицензий;

- копии акта Инспекции о принятом решении;

- справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

3.11.4. Срок подписания ответа заявителю, содержащего информацию по вопросам лицензирования, не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации по вопросам лицензирования.

3.11.5. Срок подписания сопроводительного письма заявителю с приложением выписки из реестра лицензий, копии акта лицензирующего органа о принятом решении, справки об отсутствии запрашиваемых сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

3.11.6. Ответ заявителю, содержащий информацию по вопросам лицензирования, и сопроводительное письмо в день их подписания начальником (заместителем начальника) Инспекции регистрируются специалистом Инспекции, ответственным за регистрацию входящих (исходящих) документов, в журнале исходящей документации Инспекции.

3.11.7. Специалист передает заявителю ответ или сопроводительное письмо, указанные в пункте 3.11.3 Регламента, или направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.11.8. Выписка из реестра лицензий, копия акта Инспекции о принятом решении, справка об отсутствии запрашиваемых сведений направляются заявителю в электронной форме, в случае если в заявлении о предоставлении информации по

вопросам лицензирования, в том числе сведений о конкретной лицензии, указывается на необходимость их предоставления в форме электронного документа.

3.11.9. Результатом административной процедуры предоставления информации по вопросам лицензирования, в том числе сведений о конкретной лицензии, является:

ответ заявителю, содержащий информацию по вопросам лицензирования; сопроводительное письмо заявителю с приложением выписки из реестра лицензий, копии акта Инспекции о принятом решении, справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.11.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры предоставления информации по вопросам лицензирования, в том числе сведений о конкретной лицензии, является регистрация ответа или сопроводительного письма, указанных в пункте 3.11.3 Регламента, в журнале регистрации входящей (исходящей) документации Инспекции.

Продление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

3.12. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Инспекцию от лицензиата, имеющего лицензию, заявления о продлении лицензии.

3.12.1. Заявление о продлении лицензии подается в случаях окончания срока действия выданной лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

Указанное заявление направляется в Инспекцию на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Порталов.

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

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

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

Контроль ведения учета поступивших документов осуществляет начальник отдела.

3.12.5. Документы, представляемые с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Порталов, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

3.12.6. При продлении лицензии не допускается требовать от заявителя представления каких-либо документов, кроме предусмотренных пунктом 2.8.13. Регламента, за исключением документов, предусмотренных п. 2.8.14 Регламента.

3.12.7. Рассмотрение документов и принятие решения о продлении лицензии осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 2.6 Регламента, при получении заявления о продлении лицензии.

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

3.12.9. Начальник отдела, в течение 1 (одного) рабочего с даты регистрации поступивших в Инспекцию заявления и документов о переоформлении лицензии назначает из числа работников отдела ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных лицензиатом для переоформления лицензии (далее - ответственный исполнитель).

3.12.10. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя продления лицензии, его должность и номер телефона должны быть сообщены лицензиату по его письменному или устному обращению, а также с использованием Порталов.

3.12.11. При поступлении заявления о продлении лицензии, ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов информирует лицензиата, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, о принятии к рассмотрению заявления.

3.12.12. Ответственный исполнитель, в срок не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней со дня приема заявления о продлении лицензии, осуществляет их рассмотрение, с целью определения:

- 1) наличия оснований для продления лицензии;
- 2) полноты и достоверности представленных в заявлении сведений и сопоставляет их с данными, получаемыми инспекцией путем межведомственного информационного взаимодействия от ФНС России - сведения о лицензиате, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе);
- 3) соответствие лицензиата лицензионным требованиям, предусмотренным пунктами 1 - 6.1 части 1 статьи 193 ЖК РФ;
- 4) отсутствия грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований, предусмотренных подпунктами «в» - «д» пункта 4.1 Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утв. Постановлением Правительства РФ от 28.10.2014 г. N 1110;
- 5) отсутствие неисполненных предписаний об устранении грубых нарушений лицензионных требований, срок исполнения которых истек на дату проведения указанной проверки;

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

3.12.14. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты завершения проверки полноты и достоверности сведений, представленных лицензиатом, ответственный исполнитель готовит проект приказа о продлении лицензии (об отказе в продлении лицензии).

3.12.15. Проект приказа, заявление для продления лицензии рассматриваются начальником Инспекции течение 2 (двух) рабочих дней, с даты подготовки проекта приказа о продлении лицензии с целью принятия решения о продлении лицензии либо об отказе в продлении лицензии.

3.12.16. Приказ Инспекции о продлении лицензии подписывается начальником Инспекции и регистрируется.

3.12.17. Приказ Инспекции о продлении лицензии и лицензия должны содержать:

- а) наименование Инспекции;
- б) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовую форму юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;
- в) идентификационный номер налогоплательщика;
- г) лицензируемый вид деятельности - предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами;
- д) номер и дату регистрации лицензии;
- е) номер и дату приказа.

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

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

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

3.12.21. Приказ об отказе в продлении лицензии подписывается начальником Инспекции.

3.12.22. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания приказа Инспекции об отказе в продлении лицензии ответственный исполнитель вручает лицензиату копию приказа об отказе в продлении лицензии или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия приказа может быть также направлено лицензиату посредством информационно-коммуникационных технологий.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется начальником (заместителем начальника) Инспекции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Инспекции систематических проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Регламента и других нормативно-правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

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. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, а также установление их периодичности осуществляются на основании приказов Инспекции.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений, допущенных в ходе предоставления государственной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в квартал, внеплановые проверки - по мере необходимости в связи с обращениями Заявителей.

4.2.2. По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами инспекции при предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

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

4.3. Специалисты, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом. Ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных регламентах.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, специалисты отдела несут установленную законодательством ответственность.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций

4.4. Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, по решению начальника Инспекции проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Инспекции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

Если граждане, их объединения и организации не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Инспекции, они вправе обратиться в письменной, устной форме или в форме электронного документа в Правительство Рязанской области.

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

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)

5. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) и решение, принятое должностными лицами Инспекции в ходе предоставления государственной услуги.

Предмет и содержание жалобы

5.1.1. Предметом жалобы являются решения Инспекции, действия (бездействие) ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой на такие действия (бездействие) или решения, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, подпунктом 3 пункта 2.8.13 настоящего регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 закона N 210-ФЗ;

- отказ Инспекции, должностного лица Инспекции в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока для таких исправлений.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

Порядок подачи, порядок и сроки рассмотрения жалобы

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства;

б) федеральной государственной информационной системы ЕПГУ либо РПГУ.

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

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Инспекцию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром Инспекцией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.1.4. Жалоба рассматривается Инспекцией.

Жалоба на решения начальника Инспекции подается в Правительство Рязанской области.

В Инспекции определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Инспекция обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Инспекции, на ЕПГУ;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Инспекции, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции или должностного лица Инспекции в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.1.5 Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют. Инспекция вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие фамилии гражданина, направившего жалобу, или почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ.

Результат рассмотрения жалобы

5.1.6 По результатам рассмотрения жалобы Инспекция принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Инспекцией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.7. При удовлетворении жалобы Инспекция принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги не позднее 5(пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения или действия.

5.1.8. Инспекция отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.1.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемой многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.1.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Инспекции.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Инспекции и (или) Инспекции, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.1.14 Решения Инспекции, принятые (осуществляемые) в ходе рассмотрения жалобы, подлежат обжалованию в судебном порядке.

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

5.1.15 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, у должностных лиц Инспекции, предоставляющих государственную услугу.

Для получения информации и документов заявитель обращается в инспекцию с письменным заявлением.

Должностные лица Инспекции, предоставляющие государственную услугу, в течение 5 (пяти) рабочих дней согласуют с заявителем дату и время получения информации и документов, указанных в заявлении, или направляет письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении информации и документов.

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

5.2. Заявитель имеет право направлять жалобу в Инспекцию на имя начальника Инспекции.

В случае, если в компетенцию Инспекции не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации Инспекция направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, его должностных лиц либо государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на его официальном сайте, в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, на ЕПГУ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц либо государственных служащих, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Инспекции, а также должностных лиц Инспекции

5.4. Обжалование решений (актов ненормативного характера) Инспекции, действий (бездействия) должностных лиц Инспекции, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, рассмотрение соответствующих жалоб и принятие решений по ним осуществляются по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлением Правительства Рязанской области от 17 октября 2012 г. № 294 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Рязанской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Рязанской области».

VI. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

- заявление на предоставление государственных услуги и документы, указанные в п. 2.8.1-2.8.4 Регламента, передаются из многофункционального центра в Инспекцию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией;

- началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Инспекцией заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

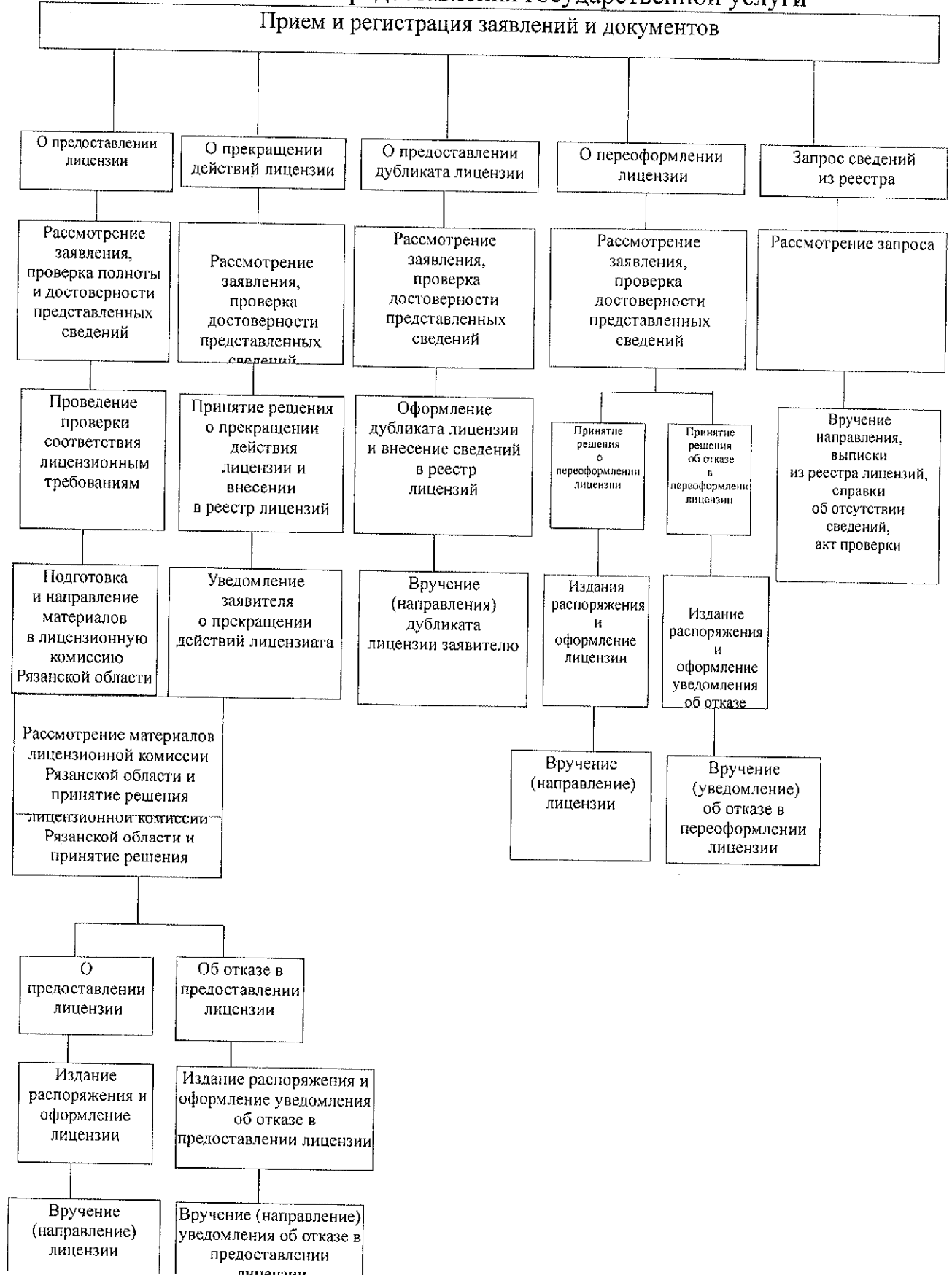
6.1. Выдача результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

6.2 Результат предоставления государственной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, и выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
жилищной инспекцией Рязанской области
государственной услуги «Лицензирование
предпринимательской деятельности по
управлению многоквартирными домами»

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
жилищной инспекцией Рязанской области
государственной услуги «Лицензирование
предпринимательской деятельности по
управлению многоквартирными домами»

В

наименование лицензирующего органа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами

Прошу предоставить лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

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

Организационно-правовая форма соискателя лицензии

Место нахождения соискателя лицензии

(указывается адрес места нахождения соискателя лицензии)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)

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

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

Идентификационный номер налогоплательщика

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе

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

Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии

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

Подтверждаю, что:

- у должностного лица соискателя лицензии отсутствует неснятая или непогашенная судимость за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;
- в реестре лиц, осуществляющих функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, отсутствует информация о должностном лице соискателя лицензии;
- в сводном федеральном реестре лицензий отсутствует информация об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии.

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

Номер телефона (факса) соискателя лицензии: _____

Адрес электронной почты соискателя лицензии: _____

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме: _____
(да/нет)

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 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.

Опись прилагаемых документов к заявлению о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

" ____ " _____ 20__ г.

Наименование документа	Количество листов
Документы, представление которых является обязательным	
Заявление	
Копии учредительных документов (заверенные в нотариальном порядке)	
Копия квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии	
Копия приказа о назначении на должность должностного лица соискателя лицензии	
Документы, представление которых является не обязательным, но заявитель может их представить по собственной инициативе	
Копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии	
Копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица (индивидуального предпринимателя)	
Копия документа о постановке организации (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе	
ИТОГО	

Документы сдал:

Документы принял:

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
жилищной инспекцией Рязанской области
государственной услуги «Лицензирование
предпринимательской деятельности по
управлению многоквартирными домами»

В

наименование лицензирующего органа

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

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

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

Организационно-правовая форма соискателя лицензии

Место нахождения соискателя лицензии

(указывается адрес места нахождения соискателя лицензии)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)

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

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

Идентификационный номер налогоплательщика

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе

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

Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии

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

Подтверждаю, что:

- у должностного лица соискателя лицензии отсутствует неснятая или непогашенная судимость за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;
- в реестре лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, отсутствует информация о должностном лице соискателя лицензии;
- в сводном федеральном реестре лицензий отсутствует информация об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии.

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

Номер телефона (факса) соискателя лицензии: _____

Адрес электронной почты соискателя лицензии: _____

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме: _____
(да/нет)

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 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.

Опись прилагаемых документов к заявлению о переоформлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование документа	Количество листов
Документы, представление которых является обязательным	
Заявление	
Копии учредительных документов (заверенные в нотариальном порядке)	
Копия квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии	
Копия приказа о назначении на должность должностного лица соискателя лицензии	
Документы, представление которых является не обязательным, но заявитель может их представить по собственной инициативе	
Копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии	
Копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица (индивидуального предпринимателя)	
Копия документа о постановке организации (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе	
ИТОГО	

Документы сдал:

Документы принял:

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
жилищной инспекцией Рязанской области
государственной услуги «Лицензирование
предпринимательской деятельности по
управлению многоквартирными домами»

В

наименование лицензирующего органа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении лицензии на осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами

Прошу переоформить лицензию на осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами

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

Выданную

(наименование лицензирующего органа)

в связи с

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

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

Организационно-правовая форма лицензиата

Место нахождения лицензиата

(указывается адрес места нахождения лицензиата)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)

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

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

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

Идентификационный номер налогоплательщика

Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе

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

Квалификационный аттестат должностного лица лицензиата

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

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

Номер телефона (факса) лицензиата _____

Адрес электронной почты лицензиата _____

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме: _____

(да/нет)

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.

Опись прилагаемых документов к заявлению о переоформлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

" ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование документа	Количество листов
Документы, представление которых является обязательным	
Заявление	
Копии учредительных документов (заверенные в нотариальном порядке)	
Лицензия	
Документы, представление которых является не обязательным, но заявитель может их представить по собственной инициативе	
Копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии	
ИТОГО	

Документы сдал:

Документы принял:

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
жилищной инспекцией Рязанской области
государственной услуги «Лицензирование
предпринимательской деятельности по
управлению многоквартирными домами»

В

наименование лицензирующего органа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении лицензируемого вида деятельности

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

Организационно-правовая форма лицензиата

Место нахождения лицензиата

(указывается адрес места нахождения лицензиата)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)

Идентификационный номер налогоплательщика

Сообщаю о прекращении осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами осуществляемой ранее в соответствии с лицензией на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами № _____ от _____

серия _____, номер бланка _____,

(указываются реквизиты лицензии на осуществление предпринимательской деятельности)

выданной _____ с «__» _____ 20__ г.
(наименование лицензирующего органа) (дата прекращения лицензируемого вида деятельности)

Номер телефона (факса) лицензиата: _____

Адрес электронной почты лицензиата (при наличии) _____

Прошу направить информацию о прекращении действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами: да/нет

Дата заполнения " __ " _____ 20__ г.

(наименование должности должностного лица
лицензиата)

(подпись должностного лица
лицензиата)

(фамилия, имя, отчество
должностного лица
лицензиата)

М.П.

**Опись прилагаемых документов к заявлению о прекращении осуществления
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными
домами**

" ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование документа	Количество листов
Документы, представление которых является обязательным	
Заявление	
Лицензия	
ИТОГО	

Документы сдал:

Документы принял:»

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
жилищной инспекцией Рязанской области
государственной услуги «Лицензирование
предпринимательской деятельности по
управлению многоквартирными домами»

В

наименование лицензирующего органа

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

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

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

выданную

(наименование лицензирующего органа)

в связи с

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

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

Организационно-правовая форма лицензиата

Место нахождения лицензиата

(указывается адрес места нахождения лицензиата)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)

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

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

Идентификационный номер налогоплательщика

Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе

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

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

Номер телефона (факса) лицензиата

Адрес электронной почты лицензиата

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме:

(да/нет)

Дата
заполнения _____ 20__ г.

(наименование должности должностного лица
лицензиата)

(подпись должностного лица
лицензиата)

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

М.П.

Опись

прилагаемых документов к заявлению о выдаче дубликата лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

"__" _____ 20__ г.

Наименование документа	Количество листов
Документы, представление которых является обязательным	
Заявление	
Бланк испорченной лицензия	
Документы, представление которых является не обязательным, но заявитель по собственной инициативе может их представлять	
Копия документа об уплате государственной пошлины за выдачу дубликата лицензии	
ИТОГО	

Документы сдал:

Документы принял:

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
жилищной инспекцией Рязанской области
государственной услуги «Лицензирование
предпринимательской деятельности по
управлению многоквартирными домами»

В _____

наименование лицензирующего органа

от _____

тел. _____
(данные заявителя)

**Запрос
о предоставлении сведений из реестра лицензий Рязанской области**

Прошу предоставить сведения из реестра лицензий Рязанской области
на осуществление предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами Рязанской области о лицензиате _____

_____ (наименование лицензиата)

лицензия на осуществление предпринимательской деятельности № _____
от _____.

_____ (перечень запрашиваемых сведений)

Сведения прошу предоставить по состоянию на _____.

дата _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
жилищной инспекцией Рязанской области
государственной услуги «Лицензирование
предпринимательской деятельности по
управлению многоквартирными домами»

В

наименование лицензирующего органа

Форма бланка

**ЛИЦЕНЗИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ
МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ**

(лицевая сторона)

Изображение герба Рязанской области

_____ (наименование лицензирующего органа)

ЛИЦЕНЗИЯ

№ _____ от " ____ " _____ г.

На осуществление предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами

Настоящая лицензия предоставлена _____

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

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

Идентификационный номер налогоплательщика _____

(оборотная сторона)

Место нахождения _____

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

Настоящая лицензия предоставлена сроком на пять лет до _____
и действует на территории Рязанской области

Настоящая лицензия предоставлена на основании решения лицензионной комиссии
_____ от " ____ " _____ г. № ____
(субъекта Российской Федерации)

распоряжения _____ от " ____ " _____ г. № ____
(органа государственного жилищного надзора субъекта Российской Федерации)

Настоящая лицензия переоформлена на основании решения лицензирующего
органа - распоряжения от " ____ " _____ г. № ____

(должность

(подпись уполномоченного

(Ф.И.О.

М.

П.

Примечания.

1. Бланк лицензии должен соответствовать требованиям, предъявляемым к защищенной полиграфической продукции уровня "В".

2. Бланк лицензии имеет формат 210 x 297 мм, основной цвет – зеленый.

3. На оборотной стороне бланка лицензии в левом нижнем углу печатается номер бланка (со звездочкой), имеющий вид "ZZZ-XXXXXX", где ZZZ – код субъекта Российской Федерации, орган государственного жилищного надзора которого выдает лицензию, XXXXXX – шестизначный порядковый номер лицензии.

4. Лицензия заверяется печатью органа государственного жилищного надзора субъекта Российской Федерации.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
жилищной инспекцией Рязанской области
государственной услуги «Лицензирование
предпринимательской деятельности по
управлению многоквартирными домами»

(наименование лицензирующего органа)

«__» _____ 201__ г.

№ _____

ВЫПИСКА

из реестра лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по
управлению многоквартирными домами Рязанской области

На основании запроса от «__» _____ 201__ г. № _____, сообщаем что
в Реестре лицензий на осуществлении предпринимательской деятельности по
управлению многоквартирными домами Рязанской области содержатся сведения:

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и организационно правовая форма юридического лица	
Место нахождения	
Лицензируемый вид деятельности	
Основной государственный регистрационный номер юридического лица (индивидуального предпринимателя) (ОГРН)	
Идентификационный номер налогоплательщика	
Наименование лицензирующего органа	
Номер, дата лицензии	
Дата принятия решения лицензионной комиссии	
Срок действия лицензии	
Основания и дата аннулирования лицензии	
Основания и дата прекращения лицензии	

Сведения об адресах многоквартирных домов, деятельность по управлению которыми осуществляет лицензиат	Приложение № 1
Количество листов	

Выписка выдана: _____

Выписка содержит сведения из реестра лицензий Рязанской области, ведение которого осуществляется инспекцией. Сведения, содержащиеся в настоящем документе являются актуальными по состоянию на «__» _____ 201__ г.

Начальник инспекции _____

М.П.

Приложение № 1

сведения об адресах многоквартирных домов, деятельность по управлению которыми осуществляет лицензиат - _____

№ п/п	Муниципальное образование	Населенный пункт	Улица	Номер дома
1				

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной
жилищной инспекцией Рязанской области
государственной услуги «Лицензирование
предпринимательской деятельности по
управлению многоквартирными домами»

В

наименование лицензирующего органа

**Расписка
в получении результата предоставления государственной услуги**

_____ 20__ г.
(дата выдачи документов)

Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел., наименование юридического лица) после предоставления государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, расположенными на территории Рязанской области» получил в лицензирующем органе следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
		оригинал	копия	оригинал	копия	оригинал	копия	9
1								
2								

(должность лица, принявшего документы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной
жилищной инспекцией Рязанской области
государственной услуги «Лицензирование
предпринимательской деятельности по
управлению многоквартирными домами»

В _____
наименование лицензирующего органа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по
управлению многоквартирными домами

Прошу продлить действие лицензии на осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами

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

_____ (наименование лицензирующего органа)

в связи с _____

_____ (указывается основание для продления лицензии на осуществление
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами)
Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе
фирменное наименование лицензиата)

_____ Организацияльно-правовая форма лицензиата

_____ Место нахождения лицензиата

_____ (указывается адрес места нахождения лицензиата)

_____ Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)

_____ Идентификационный номер налогоплательщика

_____ Номер телефона (факса) лицензиата

Адрес электронной почты лицензиата _____
Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной
форме: _____
(да/нет)

Дата
заполнения _____ 20__ г.

(наименование должности
должностного лица лицензиата)

(подпись
должностного лица
лицензиата)

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

М.П.

Опись
прилагаемых документов к заявлению о продлении лицензии на
осуществление предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами

"__" _____ 20__ г.

Наименование документа	Количество листов
Документы, представление которых является обязательным	
Заявление	
Документы, представление которых является не обязательным, но заявитель по собственной инициативе может их представлять	
ИТОГО	