



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО, СТРОИТЕЛЬНОГО
И ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА (КОНТРОЛЯ) ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«07» ноября 2022 г.

г.Тамбов

№ 179

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», постановлением администрации области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ управления государственного жилищного надзора области от 31.10.2019 № 67 «Об утверждении Административного регламента управления государственного жилищного надзора Тамбовской области по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».

3. Применять настоящий регламент с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 12.03.2022 № 353 «Об особенностях разрешительной деятельности в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах».

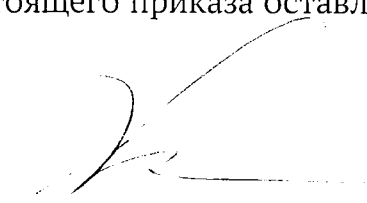
4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

5. Разместить настоящий приказ в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора департамента



И.Н. Левченко

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**

приказом департамента государственного
жилищного, строительного и технического
надзора (контроля) области
от 07.11.2022 № 179

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением департаментом государственного жилищного, строительного и технического надзора (контроля) области (далее – Департамент) государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее – государственная услуга), создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

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

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами и обратившиеся с заявлением о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – соискатель лицензии);

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или

индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами и имеющие лицензию на осуществление указанной деятельности (далее - лицензиат);

физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие намерение получить сведения о конкретной лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензия) в виде выписки из реестра лицензий Тамбовской области (далее - реестр лицензий) либо справки об отсутствии в реестре лицензий запрашиваемых сведений.

1.2.2. От имени заявителей обращаться за государственной услугой могут их надлежаще уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в Департамент лично в устной или письменной форме, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, а также на официальном сайте Департамента, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<https://gosuslugi68.ru>) (далее - Портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), в средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), а также получает с помощью информационных стендов, оборудованных в помещениях Департамента, предназначенных для приема граждан.

В рамках информирования о предоставлении государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Департамента, а также на Портале размещаются следующие справочные материалы (сведения, формы):

а) сведения о местонахождении, телефонах для справок и консультаций, адресах электронной почты Департамента;

б) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте и часах приема заявителей для целей личного предоставления ими документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) текст Административного 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 распоряжения о переводе денежных средств для оплаты государственной пошлины, предусмотренная Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 № 107н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30.12.2013, регистрационный № 30913).

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в Департамент лично, по телефону, по электронной почте, на официальном сайте Департамента.

1.3.3. Доступ к информации о предоставлении услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию (или авторизацию) заявителя или предоставление им персональных данных.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, возможно продление срока рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

Ответ заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

1.3.4. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Департамента, его структурных подразделений и должностных лиц, справочных телефонах структурных подразделений Департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресе официального сайта Департамента, а также электронной почты и формы обратной связи Департамента в сети «Интернет» размещается и впоследствии актуализируется в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации в электронной форме на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», на Портале, в

федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Реестр), в том числе на бумажных носителях на информационных стендах в помещениях Департамента в местах предоставления государственной услуги.

Заявитель может получить справочную информацию следующими способами:

- направление запросов в письменной форме в адрес Департамента, в электронной форме по адресу электронной почты Департамента;
- по справочным телефонам Департамента в устной форме, в том числе с номера телефона-автоинформатора, на Портале;
- на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;
- при личном обращении на прием в Департамент;
- на информационных стендах в Департаменте.

1.3.5. При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами Департамента в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о месте нахождения Департамента (почтовый адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о круге заявителей, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации и Тамбовской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о месте размещения на сайте Департамента информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Департамента.

Информация о предоставлении государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом. Непосредственное предоставление услуги осуществляет управление государственного жилищного надзора Департамента (далее - Управление).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- а) Федеральное казначейство;
- б) Федеральная налоговая служба;
- в) Министерство внутренних дел Российской Федерации;

г) Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:
предоставление (отказ в предоставлении) лицензии;
внесение изменений в реестр лицензий (отказ во внесении изменений в реестр лицензий);
продление (отказ в продлении) срока действия лицензии;
прекращение действия лицензии;
предоставление сведений о конкретной лицензии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Сроки предоставления государственной услуги:

а) принятие решения о выдаче (предоставлении), об отказе в выдаче (предоставлении) лицензии - 30 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии;

б) принятие решения о внесении (об отказе во внесении) изменений в реестр лицензий (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности) - 10 рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления о внесении изменений в реестр лицензий и (или) прилагаемых к нему документов (сведений);

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

г) принятие решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия лицензии - в течение 15 рабочих дней со дня получения Департаментом надлежащим образом оформленного заявления лицензиата о продлении срока действия лицензии;

д) представление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий либо справки об отсутствии в реестре лицензий запрашиваемых сведений - 3 рабочих дня с даты поступления в Департамент соответствующего заявления.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня, следующих за днем принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии, о внесении изменений в реестр лицензий (об отказе во внесении изменений в реестр лицензий), о продлении (об отказе в продлении) срока действия лицензии, о прекращении действия лицензии; о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

2.4.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен в Реестре, на официальном сайте Департамента, на Портале (<https://gosuslugi68.ru>).

2.5.2. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в соответствующем разделе Реестра и на официальном сайте Департамента в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

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

заявление о предоставлении лицензии, в котором указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 13 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее - Федеральный закон № 99-ФЗ) и пунктом 5 Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110, (далее - Положение о лицензировании) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.02.2022 № 125/пр «Об

утверждении Методических рекомендаций по разработке административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами и Примерных форм документов, используемых при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее - приказ Минстроя России № 125/пр);

надлежаще оформленная доверенность и (или) иные документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем соискателя).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части внесения изменений в реестр лицензий:

заявление о внесении изменений в реестр лицензий, в котором указываются сведения, предусмотренные статьями 13 и 18 Федерального закона № 99-ФЗ;

документы, подтверждающие изменение мест осуществления лицензируемого вида деятельности и (или) изменение перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

надлежаще оформленная доверенность и (или) иные документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем лицензиата, правопреемника лицензиата или иного предусмотренного федеральным законом лица).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части прекращения действия лицензии в связи с прекращением вида деятельности лицензиата, на который предоставлена лицензия:

заявление о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (указывается дата, с которой фактически прекращена указанная деятельность) по форме, утвержденной приказом Минстроя России № 125/пр.

надлежаще оформленная доверенность и (или) иные документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем лицензиата).

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части продления срока действия лицензии:

заявление о продлении срока действия лицензии по форме, утвержденной приказом Минстроя России № 125/пр;

надлежаще оформленная доверенность и (или) иные документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем).

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части получения сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий:

заявление о предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий по форме, утвержденной приказом Минстроя России № 125/пр;

надлежаще оформленная доверенность и (или) иные документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем лицензиата).

2.6.6. Заявления и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены непосредственно или направлены в Департамент заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе (за исключением заявления о предоставлении лицензии) либо в форме электронных документов (пакета электронных документов) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством использования Единого портала.

Заявление о предоставлении лицензии соискатель лицензии направляет в Департамент в форме электронного документа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством использования Единого портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

- Федерального казначейства - сведения об уплате государственной пошлины;

- Федеральной налоговой службы - сведения о заявителе, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- Министерства внутренних дел Российской Федерации - сведения о наличии (об отсутствии) у должностного лица соискателя лицензии, лицензиата неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

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

федеральном реестре лицензий информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии.

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

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении Департамента, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора

Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

а) представление заявителем заявления, оформленного с нарушением установленных требований при его заполнении;

б) представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 подраздела 2.6 Административного регламента.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении лицензий:

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

б) установленное в ходе оценки несоответствие заявителя лицензионным требованиям;

в) наличие у юридического лица или индивидуального предпринимателя, обратившихся в лицензирующий орган с заявлением о предоставлении лицензии на конкретный лицензируемый вид деятельности, действующей лицензии на данный вид деятельности, предоставленной этим лицензирующим органом.

2.9.3. Основания для отказа во внесении изменений в реестр лицензий:

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

б) установленное в ходе оценки несоответствие заявителя лицензионным требованиям.

2.9.4. Основания для отказа в продлении срока действия лицензии:

а) несоблюдение лицензиатом срока подачи заявления о продлении срока действия лицензии, установленного пунктом 17 Положения о лицензировании;

б) несоответствие лицензиата лицензионным требованиям, предусмотренным пунктами 1 - 6¹ части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации;

в) наличие грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований, предусмотренных подпунктами "а" - "д" пункта 4(1) Положения о лицензировании, и неисполненных предписаний об устранении грубых нарушений лицензионных требований, срок исполнения которых истек на дату проведения данной проверки.

2.9.5. Оснований для отказа в предоставлении сведений из реестра лицензий не предусмотрено.

2.9.6. Оснований для отказа в прекращении действия лицензии не предусмотрено.

2.10. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.11.1. За предоставление лицензии, внесение изменений в реестр лицензий на основании заявления, подаваемого в Департамент, уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.11.2. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется в размерах, установленных подпунктом 134 пункта 1 статьи 333³³ Налогового кодекса Российской Федерации:

за предоставление лицензии - 30 000 рублей;

за внесение изменений в реестр лицензий на основании заявления о внесении изменений в реестр лицензий, за исключением случаев, связанных с изменением перечня многоквартирных домов, деятельность по управлению которыми осуществляет лицензиат, - 5 000 руб.

Государственная пошлина за внесение изменений в реестр лицензий не уплачивается, если внесение изменений в реестр лицензий осуществляется лицензиатом самостоятельно.

2.11.3. Сведения о конкретной лицензии предоставляются физическим и юридическим лицам без взимания платы в виде выписки из реестра лицензий на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.11.4. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента и (или) должностного лица Департамента, плата с заявителя не взимается.

2.11.5. По заявлениям, поданным в Департамент с 14.03.2022 до 31.12.2022, не требуется оплата пошлин за предоставление лицензии, внесение изменений в реестр лицензий, продление срока действия лицензии в соответствии с постановлением Правительства РФ от 12.03.2022 № 353 «Об особенностях разрешительной деятельности в Российской Федерации в 2022 году».

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными.

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

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление и другие документы, поступившие от заявителя в Департамент (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня с даты их получения работниками Департамента, ответственными за прием и регистрацию документов, без предварительной записи в порядке очередности.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам)

с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с утвержденными Едиными (стандартизованными) требованиями к предоставлению государственных услуг в области, утвержденными постановлением администрации области от 09.04.2007 № 363.

Помещения для предоставления государственной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории, на нижних этажах зданий (строений).

Выбор здания (строения), в котором планируется расположение органов, предоставляющих государственные услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной и автотранспортной доступности.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

Вход в здание помещений для предоставления государственной услуги должен быть оборудован средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход в здание помещений для предоставления государственной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об указанном помещении:

- наименование;
- почтовый адрес;
- режим работы.

Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

В целях получения инвалидами государственной услуги обеспечивается:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалидов форматах;

входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь сотрудника в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставление государственной услуги) вышеперечисленным требованиям, приём граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

Помещения, в которых оказывается государственная услуга, должны включать места для ожидания (зал ожидания), заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т. д.).

Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

В помещениях, в которых оказывается государственная услуга, должны быть:

- туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе, предназначенный для инвалидов;

- в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15.2. Требования к залу ожидания, местам ожидания, в том числе для инвалидов:

Зал и места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей государственной услуги, в том числе для инвалидов,

использующих кресла-коляски, собак-проводников, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками для письма и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе для инвалидов.

В местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности, помещение для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника.

Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Окна (кабинеты) приема заявителей услуги должны оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.15.4. Требования к местам для информирования заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для ее предоставления, а также с иной визуальной, текстовой и мультимедийной (при наличии технической возможности) информацией о порядке предоставления такой услуги;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.16. Показатели доступности и качества государственной

услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах,

предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются: открытость и достоверность информации о государственной услуге; простота и ясность изложения информационных документов; точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении государственной услуги;

вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) директора Департамента, заместителя директора Департамента, начальника Управления, должностных лиц, государственных служащих Департамента.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.3. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ, отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявитель имеет возможность ознакомления с порядком предоставления государственной услуги на Портале (в том числе с образцами заявления и документов) (<http://gosuslugi68.ru>).

Заявителям обеспечивается возможность:

копировать формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность подать жалобу с использованием средств Портала и Единого портала.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется на официальном сайте Департамента, на Портале и Едином портале без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические

средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

При обращении с жалобой с использованием средств Портала и Единого портала заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, представляются заявителем в форме электронного документа посредством использования Портала, Единого портала.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

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

прием и регистрация заявления и (или) документов на предоставление (прекращение действия) лицензии, на внесение изменений в реестр лицензий, на продление срока действия лицензии, на предоставление сведений из реестра лицензий;

проверка полноты и достоверности, содержащихся в указанных заявлении и (или) документах сведений;

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

рассмотрение заявления и документов на предоставление (прекращение действия) лицензии, на внесение изменений в реестр лицензий, на продление срока действия лицензии, на предоставление сведений из реестра лицензий;

принятие решения о предоставлении (прекращении действия) лицензии, о внесении изменений в реестр лицензий, о продлении срока действия лицензии, о предоставлении сведений из реестра лицензий;

направление заявителю уведомления о предоставлении (прекращении действия) лицензии, о внесении изменений в реестр лицензий, о продлении срока действия лицензии или уведомления об отказе в предоставлении лицензии, об отказе во внесении изменений в реестр лицензий, об отказе в продлении срока действия лицензии, направление заявителю сведений из реестра лицензий.

3.1.2. Варианты и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

3.2. Прием и регистрация заявления и (или) документов на предоставление (прекращение действия) лицензии, на внесение изменений в реестр лицензий, на продление срока действия лицензии, на предоставление сведений из реестра лицензий

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и (или) документов на предоставление (прекращение действия) лицензии, на внесение изменений в реестр лицензий, на продление срока действия лицензии, на предоставление сведений из реестра лицензий (далее - заявление) и (или) прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении лицензии, о внесении изменений в реестр лицензий, о продлении срока действия лицензии до принятия Департаментом соответствующего решения.

3.2.3. Ответственными за прием и регистрацию заявления являются должностные лица Департамента.

3.2.4. Заявление о предоставлении государственной услуги, предоставленное заявителем либо его представителем через Единый портал, регистрируется Департаментом не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

3.2.5. При представлении заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и (или) прилагаемых к нему документов (комплекта электронных документов) с использованием Единого портала Департаментом направляется уведомление, подтверждающее дату приема заявления о предоставлении государственной услуги и (или) прилагаемых к нему документов. Указанное уведомление направляется заявителю в день приема заявления о предоставлении государственной услуги и (или) прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Критерием принятия решения является поступление заявления и (или) прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

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

3.3. Проверка полноты и достоверности, содержащихся в указанных заявлениях и (или) документах сведений

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и (или) прилагаемые к нему документы, поступившие в Департамент для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Департамента.

3.3.3. Должностное лицо Департамента в течение 1 рабочего дня проводит проверку полноты и достоверности, содержащихся в указанных заявлениях и документах сведений, по результатам которой определяет возможность для дальнейшего рассмотрения этих документов либо приостановления предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги может быть приостановлено по основаниям, указанным в пункте 2.9.1 Административного регламента.

3.3.4. В случае если заявление оформлено с учетом установленных требований и (или) прилагаемые к заявлению документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 подраздела 2.6 Административного регламента, представлены в полном объеме, должностное лицо Департамента принимает решение о рассмотрении заявления и (или) прилагаемых к нему документов

3.3.5. В случае если заявление оформлено с нарушением установленных требований и (или) прилагаемые к заявлению документы представлены не в полном объеме, Департамент принимает решение о приостановлении предоставления государственной услуги на 30 календарных дней и в срок не превышающий 3 рабочих дня со дня приема заявления направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента, уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют по форме, утвержденной приказом Минстроя России № 125/пр.

Уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, направляется заявителю с использованием его личного кабинета на Едином портале.

В случае если заявитель в тридцатидневный срок представил надлежащим образом оформленное заявление и (или) в полном объеме прилагаемые к нему документы, Департамент в течение трех рабочих дней со дня их представления принимает решение о возобновлении предоставления государственной услуги и рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок с момента получения уведомления, надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, Департамент принимает решение о возврате этого заявления и (или) прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата по форме, утвержденной приказом Минстроя России № 125/пр, и отказывает в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. В случае приостановления предоставления государственной услуги срок принятия Департаментом решения исчисляется со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям Административного регламента.

3.3.7. Критерием принятия решения является полнота и правильность оформления представленного заявления и (или) прилагаемых к нему документов.

3.3.8. Результатом административной процедуры является:
принятие решения о дальнейшем рассмотрении заявления и (или) документов;
принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
принятие решения о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

3.3.9. Способом фиксации результата является регистрация сведений о решениях, указанных в пункте 3.3.8 подраздела 3.8 Административного регламента.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- а) при предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии не превышает - 13 рабочих дней;
- б) при внесении изменений в реестр (отказе во внесении изменений в реестр) лицензии не превышает 1 рабочий день;
- в) при продлении (при отказе в продлении) срока действия не превышает 6 рабочих дней;
- г) при прекращении действия лицензии не превышает 1 рабочий день.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной является должностное лицо Департамента.

3.4.2. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с органами, указанными в пункте 2.2.2 подраздела 2 Административного регламента.

3.4.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

3.4.4. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление запросов и получение документов и сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.6. Способом фиксации результата является регистрация запросов и ответов на межведомственные запросы.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.5. Рассмотрение заявления и (или) документов на предоставление (прекращение действия) лицензии, на внесение изменений в реестр

лицензий, на продление срока действия лицензии, на предоставление сведений из реестра лицензий

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и (или) документов на предоставление (прекращение действия) лицензии, на внесение изменений в реестр лицензий, на продление срока действия лицензии, на предоставление сведений из реестра лицензий и наличие документов и сведений, полученных Департаментом в рамках межведомственного запроса.

3.5.2. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются должностные лица Департамента.

3.5.3. При подаче заявления о предоставлении лицензии должностное лицо Департамента проводит оценку соответствия лицензионным требованиям в отношении соискателя лицензии, представившего в Департамент заявление о предоставлении лицензии.

Оценка соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям проводится в форме документарной оценки по месту нахождения Департамента.

3.5.4. Предметом оценки являются сведения, содержащиеся в заявлении о предоставлении лицензии, в целях оценки соответствия таких сведений требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 Административного регламента, а также сведениям о соискателе лицензии, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

3.5.5. Оценка соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям проводится на основании решения директора Департамента, заместителя директора Департамента, начальника Управления.

3.5.6. Оценка соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям проводится в соответствии с оценочным листом, содержащим список контрольных вопросов, ответы на которые должны свидетельствовать о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям.

Форма оценочного листа утверждается приказом Департамента.

3.5.7. Результаты оценки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям оформляются актом оценки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям. В случае выявления несоответствия заявителя лицензионным требованиям в акте оценки указывается, каким именно лицензионным требованиям не соответствует заявитель и каким нормативным правовым актом (с указанием его структурной единицы) такое лицензионное требование установлено.

3.5.8. При осуществлении оценки Департамент вправе получить информацию, подтверждающую достоверность представленных заявителем сведений и документов, а также информацию, подтверждающую соответствие заявителя лицензионным требованиям, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.

3.5.9. Критерием принятия решения является установление в ходе проведения оценки соответствие или несоответствие заявителя лицензионным требованиям.

3.5.10. Результатом административной процедуры является составление акта оценки.

3.5.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта оценки.

3.5.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

а) при предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии не превышает 10 рабочих дней;

б) при внесении изменений в реестр (отказе во внесении изменений в реестр) лицензии не превышает 2 рабочих дней;

в) при продлении (отказе в продлении) срока действия лицензии не превышает 2 рабочих дней;

г) при прекращении действия лицензии не превышает 2 рабочих дней;

д) при предоставлении сведений из реестра лицензий не превышает 1 рабочий день.

3.6. Принятие решения о предоставлении (прекращении действия) лицензии, о внесении изменений в реестр лицензий, о продлении срока действия лицензии, о предоставлении сведений из реестра лицензий

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

наличие акта оценки;

поступление в Департамент заявления о предоставлении (прекращении действия) лицензии, о внесении изменений в реестр лицензий, о продлении срока действия лицензии, о предоставлении сведений из реестра лицензий;

3.6.2. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является должностное лицо Департамента.

3.6.3. Решение о предоставлении лицензии либо об отказе в ее предоставлении принимается на основании результатов проведения оценки, отраженной в акте оценки.

Если в акте оценки установлено соответствие заявителя лицензионным требованиям, то должностное лицо Департамента готовит проект приказа о предоставлении лицензии.

Если в акте оценки установлено несоответствие заявителя лицензионным требованиям, то должностное лицо Департамента готовит проект приказа об отказе в предоставлении лицензии.

Решение о прекращении действия лицензии принимается на основании прекращения вида деятельности лицензиата в случаях, указанных в части 13

статьи 20 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее - Федеральный закон № 99-ФЗ).

Решение о предоставлении (прекращении действия) лицензии, внесении изменений в реестр лицензий, в продлении срока действия лицензии или об отказе в предоставлении лицензии, внесении изменений в реестр лицензий, в продлении срока действия лицензии принимается Департаментом в форме приказа и подписывается директором Департамента, заместителем директора Департамента, начальником Управления.

3.6.4. В случае принятия Департаментом решения о предоставлении лицензии, внесении изменений в реестр лицензий, в продлении срока действия лицензии запись вносится в реестр лицензий в день принятия такого решения.

Лицензия считается предоставленной с момента внесения уполномоченным должностным лицом лицензирующего органа в реестр лицензий записи о предоставлении лицензии.

Действие лицензии прекращается со дня принятия решения, указанного в части 16 статьи 20 Федерального закона № 99-ФЗ, либо со дня внесения соответствующих записей в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, либо со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

3.6.5. Должностное лицо Департамента после получения заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий осуществляет поиск необходимых сведений о конкретной лицензии в реестре лицензий Департамента и формирует выписку из реестра лицензий (копию приказа Департамента о принятом решении) либо справку об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензии или при невозможности определения конкретного лицензиата.

Форма и способ получения сведений о конкретной лицензии указываются заявителем в заявлении.

Сведения о конкретной лицензии направляются Департаментом на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении о предоставлении сведений о конкретной лицензии, либо предоставляются посредством использования Единого портала.

Вид запрашиваемых сведений о конкретной лицензии указывается заявителем в заявлении о предоставлении таких сведений. Не допускается подача заявителем в Департамент более десяти заявлений о предоставлении сведений о конкретной лицензии в день, за исключением случая, если такое заявление подается лицензиатом в целях получения сведений о предоставленной ему лицензии.

3.6.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении лицензии, во внесении изменений в

реестр лицензий, в продлении срока действия лицензии, наличие (отсутствие) сведений в реестре лицензий о конкретной лицензии.

3.6.7. Результатом административной процедуры является:

решение о предоставлении (прекращении действия) лицензии, внесении изменений в реестр лицензий, в продлении срока действия лицензии или решение об отказе в предоставлении лицензии, внесении изменений в реестр лицензий, в продлении срока действия лицензии;

выписка из реестра лицензий либо справка об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензии сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

3.6.8. Способом фиксации является запись о предоставлении (прекращении действия) лицензии в реестре лицензий, о внесении изменений в реестр лицензий, в продлении срока действия лицензии, регистрация выписки из реестра лицензий либо копии приказа Департамента о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений в журнале исходящей корреспонденции Департамента.

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

3.7. Направление заявителю уведомления о предоставлении (прекращении действия) лицензии, о внесении изменений в реестр лицензий, о продлении срока действия лицензии или уведомления об отказе в предоставлении лицензии, об отказе во внесении изменений в реестр лицензий, об отказе в продлении срока действия лицензии, направление заявителю сведений из реестра лицензий

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении (прекращении действия) лицензии, внесении изменений в реестр лицензий, продлении срока действия лицензии, предоставлении сведений из реестра лицензий или решение об отказе в предоставлении лицензии, во внесении изменений в реестр лицензий, в продлении срока действия лицензии.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является должностное лицо Департамента.

3.7.2. В течение одного рабочего дня после дня внесения записи о предоставлении (прекращении действия) лицензии в реестр лицензий, внесении изменений в реестр лицензий, продлении срока действия лицензии Департамент направляет заявителю уведомление о предоставлении (прекращении действия) лицензии, внесении изменений в реестр лицензий, в продлении срока действия лицензии, содержащее ссылку на сведения о предоставлении лицензии из реестра лицензий, размещенные в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Уведомление направляется заявителю с использованием его личного кабинета на Едином портале.

В случае если в заявлении о предоставлении (прекращении действия) лицензии, внесении изменений в реестр лицензий, в продлении срока действия лицензии заявитель указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, Департамент одновременно с направлением уведомления о предоставлении лицензии, внесении изменений в реестр лицензий, продлении срока действия лицензии направляет заявителю выписку из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента.

3.7.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии, внесении изменений в реестр лицензий, в продлении срока действия лицензии Департамент в течение трех рабочих дней со дня принятия этого решения направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента, уведомление об отказе в предоставлении лицензии, во внесении изменений в реестр лицензий, в продлении срока действия лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе оценки несоответствие заявителя лицензионным требованиям, реквизиты акта оценки заявителя. Уведомление об отказе в предоставлении лицензии, во внесении изменений в реестр лицензий, в продлении срока действия лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента, направляется заявителю с использованием его личного кабинета на Едином портале.

По просьбе заявителя, указанной в заявлении, такие уведомления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента, могут быть направлены заявителю на адрес его электронной почты.

3.7.4. В срок, не превышающий трех рабочих дней с момента получения Департаментом заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий, должностное лицо Департамента направляет такие сведения в виде выписки из реестра лицензий либо копии приказа Управления 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 с использованием его личного кабинета на Едином портале.

3.7.5. Сведения о конкретной лицензии предоставляются заявителю Департаментом посредством использования Единого портала.

3.7.6. Критерием принятия решения является подписанное директором Департамента уведомление о предоставлении (прекращении действия) лицензии, внесении изменений в реестр лицензий, продлении срока действия лицензии или уведомление об отказе в предоставлении лицензии, во внесении изменений в реестр лицензий, в продлении срока действия лицензии, выписка

из реестра лицензий (копия приказа о принятом решении, справка об отсутствии запрашиваемых сведений).

3.7.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении (внесении изменений в реестр, продлении срока действия, прекращении действия) лицензии или уведомления об отказе в предоставлении (внесении изменений в реестр, продлении срока действия) лицензии или выписка из реестра лицензий (копия приказа о принятом решении, справка об отсутствии запрашиваемых сведений).

3.7.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о предоставлении (внесении изменений в реестр, продлении срока действия, прекращении действия) лицензии или уведомления об отказе в предоставлении (внесении изменений в реестр, продлении срока действия) лицензии в журнале учета исходящей корреспонденции Департамента.

3.7.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.8. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала, официального сайта Департамента, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается следующий состав действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация органом запроса государственной услуги;
- оплата;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное обжалование.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений, осуществляется путем проведения заместителем директора Департамента, начальником Управления, директором Департамента проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тамбовской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

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

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем директора Департамента, начальником Управления, директором Департамента и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Для проведения проверки полноты и качества исполнения Административного регламента формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Департамента. Результаты действия комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии, и согласовывается с заместителем директора Департамента, начальником Управления, директором Департамента. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Устанавливается следующий порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительного акта Департамента;

внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, предоставляющих государственную услугу;

проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей; обоснованности и законности принятия по ним решений.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказами Департамента, при этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур (действий) и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных Административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Государственные гражданские служащие Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тамбовской области о государственной гражданской службе.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в Департамент:

предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Департамента государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе Департамента и его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Департамента прав, свобод и законных интересов граждан.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель может обжаловать принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения директора Департамента, Управления, руководителя Управления, должностных лиц, государственных служащих Управления, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) директора Департамента, Управления, руководителя Управления, должностных лиц, государственных служащих Управления.

Заявитель (либо его законный представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Департамента подается главе Администрации Тамбовской области;

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подается директору Департамента;

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, государственных служащих, подается руководителю Управления.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, на Портале.

Информирование заявителей о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрению жалобы

5.5.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, Управления, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) директора Департамента, руководителя Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) директора Департамента, Управления, руководителя Управления, должностных лиц, государственных служащих Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями, действием (бездействием) директора Департамента, Управления, руководителя Управления, должностных лиц, государственных служащих Управления.

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

В случае, если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган* и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме;

жалоба на решения и действия (бездействие) директора Департамента, Управления, руководителя Управления, должностных лиц, государственных служащих Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, Портала, Единого Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Департамент обеспечивает:

наделение должностных лиц полномочиями по рассмотрению жалоб;

оснащение мест приема жалоб;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) директора Департамента, Управления, руководителя Управления, должностных лиц, государственных служащих Управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Департамента, Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о Департаменте, Управлении, должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 5.9.2 настоящего административного регламента;

информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) лиц, указанных в пункте 5.1 раздела 5 настоящего административного регламента, является подача заявителем жалобы.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в день её поступления в Департамент, Управление.

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

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы Департамент, Управление принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.2. При удовлетворении жалобы Департамент в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. В ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, 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.

5.9.3. 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.

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

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Заявитель в случае несогласия с решением руководителя Управления, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке директору Департамента; в случае несогласия с решением директора Департамента, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными

постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 № 755 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

”