



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2021 № 317

О внесении изменения в постановление правительства Тульской области от 17.02.2015 № 75

В соответствии со статьей 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление правительства Тульской области от 17.02.2015 № 75 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Первый заместитель Губернатора
Тульской области – председатель
правительства Тульской области



В.В. Шерин

Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 04.06.2021 № 317

Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 17.02.2015 № 75

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Лицензирование
предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее - Административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления государственной услуги, а также устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) государственной жилищной инспекции Тульской области (далее - Инспекция) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги (далее - заявители), являются:

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

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

От имени соискателя лицензии (лицензиата) заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении Инспекции, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал).

Информация о месте нахождения и графике работы Инспекции, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте Инспекции, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в Инспекцию:

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- при личном обращении;
- по телефону.

Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе Инспекции, номерах телефонов должностных лиц Инспекции, ответственных за предоставление государственной услуги, графике работы Инспекции;

о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;
- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия);

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица Инспекции, а также принимаемого им решения в процессе предоставления государственной услуги;

- об адресах официальных сайтов Инспекции, правительства Тульской области, адресе электронной почты Инспекции;

- иная информация о деятельности Инспекции в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Инспекции;

- на официальном сайте правительства Тульской области;

- на информационном стенде в Инспекции.

На информационном стенде также размещаются:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

- форма бланка заявления;

- реквизиты для оплаты государственной пошлины.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста Инспекции информации о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты Инспекции подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их

вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист Инспекции осуществляет не более 20 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист Инспекции не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Инспекцией.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление (отказ в предоставлении) лицензии;
- 2) переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;

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

4) решение о прекращении действия лицензии.

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

8. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) лицензии не может превышать 45 рабочих дней со дня приема Инспекцией надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых в полном объеме к нему документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента;

2) принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и отчества (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности) не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента;

3) принятие решения о выдаче выписки из реестра лицензий – 3 рабочих дня со дня подачи заявителем в Инспекцию заявления и всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента;

4) выдача (направление) выписки из реестра лицензий – 3 рабочих дня со дня внесения записи о предоставлении лицензии в реестр лицензий;

5) предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии акта Инспекции о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений – 5 рабочих дней с даты поступления

в Инспекцию документа (заявления), предусмотренного пунктом 15 настоящего Административного регламента;

6) прекращение действия лицензии и аннулирование лицензии – в течение 5 рабочих дней со дня получения Инспекцией вступившего в законную силу решения суда (выписки из вступившего в законную силу решения суда) об аннулировании лицензии;

7) прекращение действия лицензии – в течение 10 рабочих дней со дня получения Инспекцией заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 г. № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

приказом Минстроя России от 28 октября 2014 года № 657/пр «Об утверждении методических рекомендаций по разработке административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, административного регламента исполнения государственной функции по лицензионному контролю, форм документов, используемых при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

приказом Минкомсвязи России от 29.02.2016 № 74, Минстроя России от 29.02.2016 № 114/пр «Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 9 апреля 2012 года № 162 «Об утверждении Порядка осуществления уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале.

10. Инспекция обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Инспекции, а также в соответствующем разделе Федерального реестра.

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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения лицензии:

1) заявление о предоставлении лицензии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии;

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

4) опись прилагаемых документов по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

12. Для принятия решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и отчества (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, представляются следующие документы:

1) для переоформления лицензии в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования:

заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные частью 1 статьи 13 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц;

оригинал действующей лицензии (при наличии);

опись прилагаемых документов по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

2) для переоформления лицензии в случаях изменения наименования юридического лица, адреса места его нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, представляются следующие документы:

заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются новые сведения о лицензиате и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц;

оригинал действующей лицензии (при наличии);

опись прилагаемых документов по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

13. Для прекращения действия лицензии в случае, предусмотренном пунктом 1 части 13 статьи 20 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», лицензиатом представляется заявление о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается дата, с которой фактически прекращена деятельность по управлению многоквартирными домами.

14. Для получения выписки из реестра лицензий заявителем представляются следующие документы:

заявление о предоставлении выписки из реестра лицензий по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Выписка из реестра лицензий на бумажном носителе, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Инспекции, предоставляется без взимания платы.

15. Для получения сведений о конкретной лицензии представляется заявление в свободной форме о предоставлении таких сведений от физического лица или юридического лица.

16. Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, заявитель направляет в Инспекцию в форме электронных документов (пакета электронных документов) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Идентификация и аутентификация заявителя

осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), либо с использованием государственной информационной системы Тульской области, обеспечивающей идентификацию и аутентификацию граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, в установленном им порядке.

17. Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, заявитель вправе представить в Инспекцию или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, если соответствующая услуга предоставляется через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации, непосредственно на бумажном носителе или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

1) Федеральной налоговой службы России (территориальных органов) – 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) Министерства внутренних дел Российской Федерации (территориальных органов) – 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 (территориальных органов) – сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

19. Инспекции запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Инспекции, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Инспекцию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги

являются:

1) в предоставлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

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

установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям;

2) в переоформлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

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

установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям;

3) в выдаче выписки из реестра лицензий, копии лицензии отказывается при обращении с заявлением лица, не являющегося заявителем или не имеющего полномочий на совершение указанного действия;

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

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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

24. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление государственной услуги (предоставление лицензии, переоформление лицензии) осуществляется в размерах, установленных подпунктом 134 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на

исправление ошибок, допущенных по вине Инспекции и (или) ее должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

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

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

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

27. Заявление и другие документы, поступившие от заявителя или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Инспекцию, в том числе с использованием Регионального портала, для получения государственной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня с даты их поступления работниками Инспекции, ответственными за прием и регистрацию документов, без предварительной записи в порядке очередности.

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

28. Вход в здание, в котором располагается Инспекция (далее – объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), адаптирован для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Инспекции.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов Инспекции, участвующих в предоставлении государственной услуги).

Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

На территории, прилегающей к месторасположению Инспекции, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

возможность беспрепятственного входа в помещения объекта и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц Инспекции при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Инспекцию, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Инспекции;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Инспекции;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами Инспекции иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

29. Рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствам вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы офисной мебелью, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста лицензирующего органа, осуществляющего предоставление государственной услуги.

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

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) посредством заявления о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) качество государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

КП – количество предоставленных Инспекцией государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$, где

K1 – количество своевременно предоставленных Инспекцией государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

K2 – количество предоставленных Инспекцией государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 – количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги Инспекцией в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Инспекции при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

выдача лицензии – 2 взаимодействия (подача документов – 15 минут, выдача лицензии – 10 минут);

переоформление лицензии – 2 взаимодействия (подача документов – 15 минут, выдача лицензии – 10 минут);

прекращение действия лицензии – не более одного взаимодействия (подача документов – 15 минут).

Возможность получения государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) имеется.

Возможность получения государственной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг имеется.

Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

32. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале, Региональном портале.

33. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале, Региональном портале формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

34. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале, Региональном портале.

35. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в Инспекцию и с использованием Единого портала, Регионального портала.

36. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала, Регионального портала документов, указанных в пунктах 11–15 настоящего Административного регламента.

37. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Перечень административных процедур

38. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, рассмотрение заявления, документов о предоставлении лицензии и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) лицензии;

2) формирование и направление запросов в государственные органы и иные организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) выдача (отказ в выдаче) лицензии;

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

5) внесение в реестр лицензий записи о предоставлении лицензии;

6) рассмотрение заявления о выдаче выписки из реестра лицензий и выдача;

7) рассмотрение заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии и предоставление сведений о конкретной лицензии;

8) прекращение действия лицензии по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, отдельных административных процедур

39. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещается на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

40. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на Едином портале, Региональном портале.

41. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Региональном портале.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, рассмотрение заявления, документов о предоставлении лицензии и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) лицензии

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Инспекцию заявления и документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

43. Рассмотрение заявления и других документов, подготовка материалов для лицензионной комиссии Тульской области, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 8 настоящего Административного регламента.

44. Для получения лицензии заявитель направляет в Инспекцию с использованием Единого портала, Регионального портала либо непосредственно на бумажном носителе или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление и

документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента.

45. Заявление и другие документы принимаются сотрудником Инспекции или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по описи.

Сотрудник Инспекции:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество заявителя написаны полностью;

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 представленного документа.

При подаче заявления, предусмотренного пунктом 11 Административного регламента, в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала, специалист Инспекции, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение – уведомление о приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления.

46. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается сотрудником Инспекции или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственным за прием и регистрацию документов, соискателю лицензии или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

48. Документы, поступившие от соискателя лицензии, в том числе представленные в форме электронного документа, регистрируются Инспекцией в течение 1 рабочего дня с даты их получения.

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

50. Контроль ведения учета поступивших в Инспекцию документов осуществляет ответственный сотрудник Инспекции.

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) ответственного сотрудника Инспекции, назначенного руководителем, заместителем руководителя Инспекции, его должность и номер телефона должны быть сообщены соискателю лицензии по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий.

51. При получении Инспекцией заявления о предоставлении лицензии с приложенными документами, состав которых не соответствует перечню, указанному в пункте 11 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации вручает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений (далее – уведомление об устранении нарушений) в течение 30 календарных дней, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

52. В случае непредставления соискателем лицензии в течение 30 календарных дней надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента окончания срока для устранения выявленных нарушений вручает соискателю лицензии уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

53. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме других документов, состав которых соответствует перечню, указанному в пункте 11 Административного регламента, либо устранения нарушений, указанных в уведомлении об устранении нарушений, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов

информирует соискателя лицензии, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, об их принятии Инспекцией к рассмотрению.

54. Ответственный исполнитель в течение 17 рабочих дней со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений в форме документарной проверки на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя Инспекции по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. В рамках проведения документарной проверки ответственный исполнитель проверяет:

1) согласованность информации между отдельными документами, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента;

2) соответствие сведениям о соискателе лицензии, полученным Инспекцией путем межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России) (территориальных органов), Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) (территориальных органов), Казначейства России (территориальных органов);

3) наличие у должностного лица лицензиата, должностного лица соискателя лицензии квалификационного аттестата;

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

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

6) регистрацию соискателя лицензии в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

7) соблюдение соискателем лицензии требований к раскрытию информации, установленных частью 10.1 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае если соискатель лицензии осуществляет предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами на дату обращения с заявлением о предоставлении лицензии.

55. С целью проверки соблюдения требований, указанных в подпункте 7 пункта 54 настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник Инспекции осуществляет мероприятия по контролю соблюдения состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в форме систематического наблюдения и анализа информации.

56. Систематическое наблюдение и анализ информации осуществляется посредством наблюдения за размещением информации соискателем лицензии на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти – государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства.

57. Срок проведения систематического наблюдения и анализа информации не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении лицензии с приложенными документами.

58. Систематическое наблюдение и анализ информации предполагает проведение нескольких мероприятий, но не менее 2 наблюдений в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении лицензии с приложенными документами.

59. В ходе указанных мероприятий производится сбор материалов, относящихся к предмету соблюдения соискателем лицензии требований к раскрытию информации. Сбор материалов осуществляется по месту нахождения Инспекции путем наблюдения и фиксации информации, опубликованной в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

60. Способом фиксации результатов систематического наблюдения и анализа информации является распечатка проверяемых страниц сайтов государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, допускается фотосъемка страниц сайта, видеосъемка, иные способы фиксации.

61. Нарушения состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства по результатам систематического наблюдения и анализа информации

фиксируются документами, которые должны быть оформлены на бумажном носителе, иметь сквозную нумерацию страниц. Документы нумеруются по порядку, сшиваются, оформляются в опись.

62. По результатам систематического наблюдения и анализа информации составляется акт систематического наблюдения и анализа информации по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

63. Акт составляется в 2 экземплярах в течение 1 рабочего дня со дня завершения систематического наблюдения и анализа информации.

64. В акте систематического наблюдения и анализа информации указывается:

- 1) наименование органа государственного контроля;
- 2) дата и время составления акта систематического наблюдения и анализа информации;
- 3) наименование соискателя лицензии, в отношении которого проводятся систематическое наблюдение и анализ информации;
- 4) дата, время, продолжительность проведения систематического наблюдения и анализа информации;
- 5) фамилия, имя, отчество лиц(а), проводившего(их) систематическое наблюдение и анализ информации;
- 6) сведения о результатах систематического наблюдения и анализа информации, в том числе о выявленных нарушениях состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства;
- 7) способ фиксации результатов, указание технических средств, использованных при проведении систематического наблюдения и анализа информации;
- 8) ссылка на приложение документов, составленных при проведении систематического наблюдения и анализа информации, при их наличии;
- 9) подпись лиц(а), проводившего систематическое наблюдение и анализ информации.

65. По результатам документарной проверки в соответствии с пунктом 54 настоящего Административного регламента ответственный сотрудник Инспекции составляет акт проверки по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту. Приложениями к акту являются: акт систематического наблюдения, указанный в пункте 62 настоящего Административного регламента, иные материалы, полученные в ходе проведения документарной проверки.

66. По завершении документарной проверки, в случае соответствия соискателя лицензии требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, руководитель (заместитель руководителя) Инспекции принимает решение о внеплановой выездной проверке, оформляемое распоряжением руководителя, заместителя руководителя Инспекции по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

67. Внеплановая выездная проверка соискателя лицензии проводится в срок, не превышающий 24 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления и документов о предоставлении лицензии. По результатам внеплановой выездной проверки ответственный сотрудник Инспекции составляет акт проверки по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

68. В течение 4 рабочих дней со дня завершения документарной проверки, внеплановой выездной проверки (при условии ее проведения) соискателя лицензии ответственный сотрудник Инспекции с учетом результатов проверки готовит материалы для лицензионной комиссии Тульской области с рекомендацией:

1) о предоставлении лицензии – в случае отсутствия оснований, установленных подпунктом 1 пункта 22 настоящего Административного регламента;

2) об отказе в предоставлении лицензии – в случае наличия оснований, установленных подпунктом 1 пункта 22 настоящего Административного регламента.

69. Материалы и рекомендация Инспекции, заявление и прилагаемые к нему документы для предоставления лицензии направляются в лицензионную комиссию Тульской области в течение 2 рабочих дней, но не позднее 30 календарных 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.

70. В случае подготовки рекомендации лицензионной комиссии Тульской области об отказе в предоставлении лицензии ответственному сотруднику Инспекции 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

Тульской области в сроки, установленные пунктом 78 настоящего Административного регламента.

71. Документы, указанные в пункте 69 настоящего Административного регламента, передаются в лицензионную комиссию Тульской области по описи с обязательным проставлением отметки о вручении.

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

73. Результатом административной процедуры является вынесенное лицензионной комиссией решение по итогам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

Формирование и направление запросов в государственные органы и иные организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Инспекцию заявления о предоставлении государственной услуги.

75. В ходе предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

1) Казначейством России (территориальными органами) для получения сведений об уплате государственной пошлины;

2) ФНС России (территориальными органами) для получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, и сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) МВД России (территориальными органами) для получения сведений о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления.

76. Запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги, в рамках 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:

- 1) наименование органа, направляющего запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре Государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на запрос;
- 7) дата направления запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

77. Результатом административной процедуры является получение Инспекцией документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Выдача (отказ в выдаче) лицензии

78. Основанием для начала административной процедуры является решение лицензионной комиссии по итогам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

Приказ Инспекции о предоставлении лицензии издается в течение 2 рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии. Запись о предоставлении лицензии вносится в реестр лицензий в день регистрации приказа.

79. Приказ Инспекции (о предоставлении лицензии) должен содержать:

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

80. Приказ о предоставлении лицензии подписывается руководителем или заместителем руководителя Инспекции. Реквизиты приказа о предоставлении лицензии вносятся в реестр лицензий.

81. В течение 3 рабочих дней со дня внесения записи о предоставлении лицензии в реестр лицензий Инспекция направляет уведомление о предоставлении лицензии лицензиату по его выбору в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении:

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

2) в случае если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе, лицензирующий орган одновременно с направлением

уведомления о предоставлении лицензии направляет лицензиату выписку из реестра лицензий заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

82. Приказ Инспекции об отказе в предоставлении лицензии издается в течение 1 рабочего дня со дня получения решения лицензионной комиссии. В течение 2 рабочих дней со дня подписания приказа Инспекции об отказе в предоставлении лицензии (далее – уведомление об отказе) ответственный сотрудник Инспекции направляет соискателю лицензии по его выбору уведомление об отказе в предоставлении лицензии. Уведомление об отказе направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. 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 проверок на соответствие соискателя лицензии несоответствие лицензионным требованиям, указываются реквизиты акта проверки.

83. Уведомление об отказе подписывается руководителем (заместителем руководителя) Инспекции.

84. По окончании процедуры лицензирования в течение 7 рабочих дней со дня вручения (получения) лицензии ответственный сотрудник Инспекции формирует лицензионное дело из следующих документов:

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

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

3) выписки из реестра лицензий;

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

5) выписки из решений суда об аннулировании лицензии;

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

85. В случае представления соискателем лицензии (лицензиатом) заявления и других документов (сведений), предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, в форме электронного документа лицензирующий орган формирует и ведет лицензионные дела в электронном виде.

86. 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.

87. Результатом административной процедуры является выдача (отказ в выдаче) лицензии.

Рассмотрение заявления, документов о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии

88. Основанием для начала административной процедуры является поступление от лицензиата, имеющего лицензию, или его правопреемника заявления о переоформлении лицензии и документов (сведений), предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

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

90. 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.

Для переоформления лицензии лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо направляет заявление о переоформлении лицензии в форме электронного документа в Инспекцию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием единой системы идентификации и аутентификации, а также с использованием государственной информационной системы субъекта Российской Федерации, обеспечивающей идентификацию и аутентификацию граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, в установленном им порядке.

91. Заявление о переоформлении лицензии лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо также вправе представить в Инспекцию или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, если соответствующая услуга предоставляется через многофункциональные центры в соответствии с законодательством Российской Федерации, непосредственно или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по форме, утверждаемой Инспекцией.

В заявлении о переоформлении лицензии лицензиат может указать просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам переоформления лицензии.

92. Заявление и документы о переоформлении лицензии принимаются сотрудником Инспекции, либо сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и других документов в день приема вручается сотрудником Инспекции, либо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственным за прием и регистрацию документов, лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

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

95. При переоформлении лицензии не допускается требовать от заявителя представления каких-либо документов, кроме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

96. Рассмотрение документов и принятие решения о переоформлении лицензии осуществляется в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 8 настоящего Административного регламента, при получении заявления о переоформлении лицензии и других документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

97. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, предоставляющего государственную услугу, его должность и номер телефона должны быть сообщены лицензиату по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

98. При получении Инспекцией заявления о переоформлении лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения и т.д.), оформленного с нарушением требований, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, и (или) не в полном объеме прилагаемых к нему документов, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления вручает лицензиату уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений в течение 30 календарных дней, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

99. Ответственным сотрудником Инспекции срок устранения выявленных нарушений исчисляется с момента получения уведомления лицензиатом.

100. В случае непредставления лицензиатом в течение 30 календарных дней с момента получения уведомления, указанного в пункте 98 настоящего административного регламента, надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) не в полном объеме других документов (сведений), указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для устранения выявленных нарушений, вручает лицензиату уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата, или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в случае, если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, указанное уведомление направляется ему в электронной форме.

101. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме других документов (сведений), указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, либо устранения нарушений, указанных в пункте 98 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема указанных заявления и

документов информирует лицензиата, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, о принятии их Инспекцией к рассмотрению заявления и других документов.

102. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющихся в лицензионном деле, 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:

от ФНС России (территориальных органов) – 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);

от Казначейства России (территориальных органов) – сведения об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии.

103. По результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений ответственный сотрудник Инспекции составляет акт в течение 1 рабочего дня после завершения проверки.

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

105. Проект приказа, заявление и документы для переоформления лицензии рассматриваются руководителем Инспекции в течение 2 рабочих дней, но не позднее 9 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.

106. Приказ Инспекции о переоформлении лицензии подписывается руководителем Инспекции и регистрируется в реестре лицензий.

107. Приказ Инспекции о переоформлении лицензии должен содержать:

1) наименование лицензирующего органа - Инспекция;

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

3) идентификационный номер налогоплательщика;

4) лицензируемый вид деятельности – предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами;

5) номер и дату внесения записи в реестр лицензий;

6) номер и дату приказа.

108. 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.

109. В течение 3 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. В уведомлении об отказе указываются мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

110. Уведомление об отказе подписывается руководителем (заместителем руководителя) Инспекции.

111. По окончании процедуры переоформления лицензии в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) переоформленной лицензии ответственный исполнитель Инспекции в порядке, предусмотренном пунктом 84 настоящего Административного регламента, формирует лицензионное дело и направляет его в архив в установленном порядке.

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

113. Результатом административной процедуры является издание приказа о переоформлении лицензии либо об отказе в ее переоформлении.

Внесение в реестр лицензий записи о предоставлении лицензии

114. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Инспекции о предоставлении лицензии.

В течение 3 рабочих дней со дня внесения в реестр лицензий записи о предоставлении лицензии ответственный сотрудник Инспекции вручает выписку из реестра лицензий 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

115. Результатом административной процедуры является внесение в реестр лицензий записи о предоставлении лицензии ответственным сотрудником Инспекции.

Рассмотрение заявления о выдаче выписки из реестра лицензий и выдача

116. Основанием для начала административной процедуры является поступление от физического лица или юридического лица заявления в Инспекцию о выдаче выписки из реестра лицензий.

117. Выписка из реестра лицензий предоставляется без взимания платы в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о ее выдаче.

118. Выписка из реестра лицензий по выбору заявителя передается ему непосредственно, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Инспекцией или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

119. Результатом административной процедуры является выдача выписки из реестра лицензий.

Рассмотрение заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии и предоставление сведений о конкретной лицензии

120. Основанием для начала административной процедуры является поступление от физического лица или юридического лица заявления в Инспекцию о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

121. Сведения о конкретной лицензии предоставляются Инспекцией бесплатно в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении таких сведений.

122. Сведения о конкретной лицензии по выбору заявителя передаются ему непосредственно, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Инспекцией или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении таких сведений.

123. Результатом административной процедуры является предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии акта Инспекции о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

Прекращение действия лицензии по основаниям, предусмотренным действующим законодательством

124. Основаниями для начала административной процедуры являются: представление лицензиатом заявления о прекращении действия лицензии;

наличие решения суда об аннулировании лицензии.

125. В случае представления лицензиатом заявления о прекращении действия лицензии по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту ответственный сотрудник Инспекции в течение 10 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 уведомление о прекращении действия лицензии с приложением копии приказа Инспекции.

Заявление о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, приказ о прекращении действия

лицензии и копия уведомления заявителя о прекращении действия лицензии приобщаются к лицензионному делу.

126. Действие лицензии прекращается в связи с аннулированием лицензии по решению суда.

127. Лицензия аннулируется по решению суда на основании рассмотрения заявления Инспекции об аннулировании лицензии. Указанное заявление подается в суд на основании решения лицензионной комиссии.

Основанием для рассмотрения лицензионной комиссией вопроса об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии является исключение из реестра лицензий Тульской области по основаниям, указанным в части 5 статьи 198 Жилищного кодекса, сведений о многоквартирных домах, общая площадь помещений в которых составляет пятнадцать и более процентов от общей площади помещений в многоквартирных домах, деятельность по управлению которыми осуществлял лицензиат в течение календарного года, предшествующего дате принятия лицензионной комиссией решения об обращении в суд.

128. Результатом административной процедуры является прекращение действия лицензии.

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

129. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - ошибки) соискатель лицензии (лицензиат) направляет в Инспекцию заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, в котором, по мнению соискателя лицензии (лицензиата), допущены ошибки.

Заявление об исправлении ошибок подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения соискателя лицензии (лицензиата) специалистом Инспекции, уполномоченным на прием заявления.

Ответственный специалист Инспекции, участвовавший в предоставлении государственной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия ответственным специалистом Инспекции, участвовавшим в предоставлении государственной услуги, решения об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

130. В случае отсутствия ошибок ответственный специалист Инспекции, участвовавший в предоставлении государственной услуги, уведомляет соискателя лицензии (лицензиата) по почте или электронной почте об отсутствии таких ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной абзацем 3 пункта 129 настоящего Административного регламента.

В случае выявления ошибок ответственный исполнитель Инспекции, предоставивший государственную услугу, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной абзацем 3 пункта 129 настоящего Административного регламента, выдает соискателю лицензии (лицензиату) новый документ, в котором устранены выявленные ошибки. О дате выдачи нового документа соискатель лицензии (лицензиат) уведомляется в день окончания проверки, предусмотренной абзацем 3 пункта 129 настоящего Административного регламента, по телефону или электронной почте.

131. Результатом рассмотрения заявления ответственным исполнителем Инспекции, участвовавшим в предоставлении государственной услуги, является выдача соискателю лицензии (лицензиату) нового документа, выдаваемого по результатам предоставления государственной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с пунктом 130 настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

132. Основные требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

133. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Инспекции,

ответственными за организацию работы по предоставлению указанной государственной услуги, и в рамках процедур при проведении внутреннего аудита результативности предоставления государственных услуг, порядок осуществления которого устанавливается приказами Инспекции.

134. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами Инспекции осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также должностные лица Инспекции.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами Инспекции и должностными регламентами сотрудников Инспекции.

Органы прокуратуры осуществляют учет проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внеплановых выездных проверок, а также ежегодный мониторинг внеплановых выездных проверок.

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

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

136. Контроль за полнотой и качеством работы по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами осуществляется по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, в формах проведения проверок Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции.

137. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» к лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами виновные должностные лица Инспекции несут персональную ответственность за

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами.

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

138. При осуществлении лицензирования должностные лица Инспекции в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, уведомления об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии;

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

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

139. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Инспекции при предоставлении 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

**Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления государственной услуги**

140. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение Инспекции, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников, а также на решение, действие (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц, работников (далее – жалоба).

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

141. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является Инспекция.

142. Жалоба на решение, действие (бездействие) начальника Инспекции подается заместителю председателя правительства Тульской области в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

143. Жалоба на решения и действия (бездействие) Инспекции, должностного лица Инспекции, государственных гражданских служащих, начальника Инспекции может быть подана соискателем лицензии (лицензиатом) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

144. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подается руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подаются учредителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

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

145. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте инспекции в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Инспекции по телефонам для справок, по почте, электронной почте, при личном обращении.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) министерства, территориальных
органов, их должностных лиц, государственных гражданских
служащих, работников**

146. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) инспекции, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, изложенная в настоящем разделе, размещена на Едином портале, Региональном портале.

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

наименование лицензирующего органа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении лицензии
на осуществление предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами
(при первичном обращении за предоставлением лицензии)

Прошу предоставить лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами _____

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

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
соискателя лицензии)

(подпись должностного
лица соискателя лицензии)

(ФИО должностного лица
соискателя лицензии)

М.П.

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

наименование лицензирующего органа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении 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 квалификационного аттестата, кем выдан, дата выдачи)

Сведения о соблюдении требований к раскрытию информации, установленной частью 10.1 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации _____

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

Подтверждаю, что:

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

в реестре лиц, 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
соискателя лицензии)

(подпись должностного
лица соискателя лицензии)

(ФИО должностного лица
соискателя лицензии)

М.П.

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

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) <*>

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)

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 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 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
соискателя лицензии)

(подпись должностного
лица соискателя лицензии)

(ФИО должностного лица
соискателя лицензии)

М.П.

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

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

наименование лицензирующего органа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче выписки из реестра лицензий
на осуществление предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами

Прошу выдать выписку из реестра лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами _____,

(указываются реквизиты (ИНН, адрес МКД лицензиата, реквизиты лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами)

выданную _____,
(наименование лицензирующего органа)

в связи с _____
(указывается основание для выдачи выписки из реестра лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами)

Наименование заявителя (ФИО) _____

Адрес заявителя _____

Номер телефона (факса) заявителя _____

Адрес электронной почты заявителя _____

Дата заполнения _____ 20__ г.

(наименование должности
соискателя лицензии)

(подпись должностного
лица соискателя лицензии)

(ФИО должностного лица
соискателя лицензии)

М.П.

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

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от «___» _____ г.

№ _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а)
фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение
проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица
(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов,
представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к
проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с
указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по
аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора),

органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

о ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

«__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

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

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Проспект Ленина, д. 2, г. Тула, 300041, телефон 56-81-86/ факс 56-79-76

АКТ
систематического наблюдения и анализа информации №

« _____ » _____ 20 ____ г.

(место составления)

(дата составления акта)

« _____ » час. « _____ » мин.

(время составления акта)

На основании:

приказа начальника государственной жилищной инспекции Тульской области об осуществлении контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами в Тульской области, в форме систематического наблюдения и анализа информации, изданного на основании Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 09.04.2012 № 162 «Об утверждении Порядка осуществления уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;

приказа начальника государственной жилищной инспекции Тульской области об утверждении плана мероприятий по систематическому наблюдению и анализу информации при осуществлении государственной жилищной инспекцией Тульской области контроля за соблюдением Стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими

деятельность в сфере управления многоквартирными домами в Тульской области,

были произведены наблюдение и анализ опубликованной информации в отношении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

продолжительность с «__» час. «__» мин. «__» _____ 20__ г.
мероприятий: до «__» час. «__» мин. «__» _____ 20__ г.

Предмет наблюдения: факт соблюдения требований Приказа Минкомсвязи России № 74, Минстроя России № 114/пр от 29.02.2016 «Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

Лицо(а), проводившее(ие)
мероприятия:

(фамилия, имя, отчество, должность
должностного лица (должностных лиц),
проводившего(их) мероприятия)

Результат мероприятий:

Подписи лиц, проводивших мероприятия:

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

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

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом
муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

на основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в
отношении: (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. продолжительность

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. продолжительность

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица или при
осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании
проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)
Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица
(должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в
проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества
(последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных
организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование
органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,
иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя
юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,
уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения
проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении
мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований,
установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений
(нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале
осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,
обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных)
правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного

контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

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

ОПИСЬ
документов, представленных в Государственную жилищную инспекцию
Тульской области

от _____
организационно-правовая форма, наименование юридического лица или фамилия

имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя

Документы представлены (нужное выделить):
в электронном виде
почтовым уведомлением
нарочно

Внимание! Копии представляемых с заявлением документов должны быть прошиты и надлежащим образом заверены уполномоченным должностным лицом заявителя.

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Документы сдал (в случае личного присутствия):

(должность, фамилия, инициалы и подпись лица, сдавшего документы)

Документы принял:

(должность, фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего документы)

« _____ » _____ 20__ г.

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

наименование лицензирующего органа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами

Прошу Вас прекратить действие лицензии от «___» _____ 20__ г.
№ _____ на осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами _____

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

в связи с прекращением предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами с _____

(указывается дата фактического прекращения деятельности)

Адрес места нахождения юридического лица _____

(указывается адрес места нахождения лицензиата)

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя _____

Адрес места осуществления лицензируемого вида деятельности, который
осуществляет лицензиат _____

Основной государственный регистрационный номер юридического лица
(ОГРН) _____

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

(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице 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 документов 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, данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе)

Квалификационный аттестат должностного лица лицензиата

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

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.
