



07.11.2022

24-12835

**ДЕПАРТАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 07.11.2022 № 67
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента государственного
жилищного надзора Ярославской
области от 11.02.2015 № 14

**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Внести в приказ департамента государственного жилищного надзора Ярославской области от 11.02.2015 № 14 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами и признании утратившим силу приказа государственной жилищной инспекции Ярославской области от 29.08.2014 № 42» следующие изменения:

1.1. В заголовке и пункте 1 слова «по предоставлению» заменить словом «предоставления».

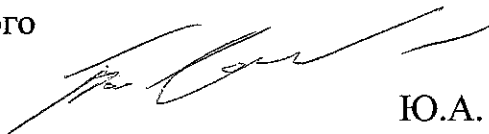
1.2. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента государственного жилищного надзора Ярославской области – заместителя главного государственного жилищного инспектора Ярославской области Болдырева Ю.А.».

1.3. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденный приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Заместитель директора департамента –
заместитель главного государственного
жилищного инспектора
Ярославской области



Ю.А. Болдырев

УТВЕРЖДЁН

приказом департамента

государственного жилищного

надзора Ярославской области

от 11.02.2015 № 14

(в редакции приказа департамента

государственного жилищного

надзора Ярославской области

от 07.11.2022 № 67)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по лицензированию
предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – государственная услуга) департаментом государственного жилищного надзора Ярославской области (далее – департамент), а также особенности предоставления государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Лицензированию в рамках предоставления государственной услуги подлежит предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами (далее – деятельность по управлению многоквартирными домами).

3. Заявителями на получение государственной услуги являются:

3.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять деятельность по управлению многоквартирными домами (далее – соискатели лицензии), или юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – лицензиаты).

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

4. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в департаменте, государственном автономном учреждении Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

5. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

5.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется департаментом:

5.1.1. Посредством размещения информации:

- на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт департамента);

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

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

- на информационных стендах в помещении приемной департамента по работе с обращениями граждан;

- в МФЦ.

5.1.2. По номерам телефонов для справок.

5.2. Государственная услуга может быть предоставлена по принципу «одного окна» через МФЦ.

Государственная услуга предоставляется департаментом. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части, предусмотренной соглашением о взаимодействии между департаментом и МФЦ, на этапах принятия заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, с приложенными к нему документами и выдачи результата государственной услуги.

Информация о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах МФЦ и его филиалов, участвующих в предоставлении государственной услуги, представлена на официальном сайте МФЦ

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах в департаменте.

5.3. В рамках информирования о предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 5.1.1 пункта 5 данного раздела Административного регламента, размещаются следующие материалы:

5.3.1. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, телефонах для справок, адресах электронной почты департамента, МФЦ.

5.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте и часах приема заявителей для личного представления ими документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.3.3. Текст Административного регламента.

5.3.4. Сведения о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги.

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

5.3.6. Информация, необходимая для заполнения реквизитов распоряжения о переводе денежных средств для уплаты государственной пошлины, предусмотренная Правилами указания информации, идентифицирующей платеж, в распоряжениях о переводе денежных средств в уплату налогов, сборов, страховых взносов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, администрируемых налоговыми органами, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 г. № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации».

6. При размещении на официальном сайте департамента, на Едином портале форм заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивается возможность их копирования, заполнения и направления в департамент в форме электронного документа.

7. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении, по телефону, по электронной почте, посредством использования Единого портала.

8. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги через Единый портал осуществляется путем направления соответствующего уведомления департаментом в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги через Единый портал направляется департаментом не позднее дня завершения выполнения административных процедур.

9. Информация, относящаяся к осуществлению деятельности по управлению многоквартирными домами, предусмотренная частями 1 и 2 статьи 21 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ), размещается на официальном сайте департамента и (или) на информационных стендах в департаменте в течение 10 календарных дней со дня:

- официального опубликования нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования к лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами;

- принятия решения о предоставлении, внесении изменений в реестр лицензий, а также прекращении действия лицензии;

- получения сведений о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности в результате реорганизации, о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

10. Заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в департамент через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала либо электронного сервиса «Запись в электронную очередь» на портале органов государственной власти Ярославской области.

В случае записи на прием через Единый портал уведомление о записи на прием поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Заявителю также обеспечивается возможность осуществить запись на прием в МФЦ (для получения государственной услуги в части приема заявления, необходимого для предоставления государственной услуги) через официальный сайт МФЦ, выбрав удобные для него дату и время приема.

11. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов государственной услуги осуществляются в департаменте и (или) любом филиале МФЦ в пределах Ярославской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания (для индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридических лиц).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- предоставление лицензии;

- внесение изменений в реестр лицензий;
- предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии приказа департамента о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений;
- прекращение действия лицензии;
- продление срока действия лицензии.

2. Государственная услуга предоставляется департаментом.

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

3. Формы подачи заявления, необходимого для предоставления государственной услуги:

- при личном присутствии – очная форма;
- без личного присутствия – заочная форма (направление заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, по почте, через Единый портал).

Формы получения результата государственной услуги:

- при личном присутствии – очная форма;
- без личного присутствия – заочная форма (получение результата предоставления государственной услуги по почте, через Единый портал).

4. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- предоставление (отказ в предоставлении) лицензии;
- внесение изменений (отказ во внесении изменений) в реестр лицензий;
- предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии приказа департамента о принятом решении (предоставление справки об отсутствии запрашиваемых сведений);
- прекращение действия лицензии;
- продление срока действия лицензии (отказ в продлении срока действия лицензии).

По результатам предоставления государственной услуги, за исключением предоставления сведений о конкретной лицензии, департаментом принимается решение в форме приказа, подписанного

директором департамента, первым заместителем или заместителем директора департамента.

5. Срок предоставления государственной услуги.

5.1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня приема департаментом надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии.

Направление уведомления 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 осуществляется в течение 1 рабочего дня после дня внесения записи о предоставлении лицензии в реестр лицензий.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации в департаменте заявления о предоставлении лицензии.

В срок предоставления государственной услуги не входит 30-дневный срок устранения заявителем выявленных нарушений порядка оформления заявления о предоставлении лицензии.

5.2. Принятие решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в реестр лицензий в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ, осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в департамент надлежащим образом оформленного заявления о внесении изменений в реестр лицензий и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных подпунктом 7.2 пункта 7 данного раздела Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации в департаменте заявления о внесении изменений в реестр лицензий.

В срок предоставления государственной услуги не входит 30-дневный срок устранения заявителем выявленных нарушений порядка оформления заявления о внесении изменений в реестр лицензий.

5.3. Предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии приказа департамента о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения департаментом заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии приказа департамента о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений (далее – заявление о предоставлении сведений о конкретной лицензии).

5.4. Прекращение действия лицензии осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения департаментом заявления о прекращении действия лицензии либо установления факта представления лицензиатом

заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, на основании которых департаментом принято решение о предоставлении лицензии.

5.5. Принятие решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия лицензии осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты поступления в департамент заявления о продлении срока действия лицензии и документов, предусмотренных подпунктом 7.5 пункта 7 данного раздела Административного регламента.

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте департамента, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на Едином портале.

7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

7.1. Для получения лицензии представляется заявление о предоставлении лицензии, предусмотренное частью 1 статьи 13 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ, в форме электронного документа посредством Единого портала.

7.2. Для внесения изменений в реестр лицензий представляется заявление о внесении изменений в реестр лицензий, составленное по форме, приведенной в приложении 1 (для юридических лиц) или приложении 2 (для индивидуальных предпринимателей) к 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, и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц), в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

С 01 марта 2023 года сведения, предусмотренные пунктами 1 – 6 части 1 статьи 18 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ, департамент вносит в реестр лицензий в автоматическом режиме на основании полученной из государственных информационных систем информации без заявления о внесении изменений в реестр лицензий.

7.3. Для прекращения действия лицензии в случае, предусмотренном пунктом 1 части 13 статьи 20 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ, представляется заявление о прекращении действия лицензии, составленное по форме, приведенной в приложении 1 (для юридических лиц) или приложении 2 (для индивидуальных предпринимателей) к Административному регламенту, в котором указывается дата, с которой фактически прекращена деятельность по управлению многоквартирными домами.

7.4. Для получения сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии приказа департамента о принятом решении либо

справки об отсутствии запрашиваемых сведений представляется заявление о предоставлении сведений о конкретной лицензии по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, за исключением случаев предоставления сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии приказа департамента о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, запрос по которым направлен посредством использования Единого портала.

7.5. Для продления срока действия лицензии представляется заявление о продлении срока действия лицензии, составленное по форме, приведенной в приложении 1 (для юридических лиц) или приложении 2 (для индивидуальных предпринимателей) к Административному регламенту.

8. Заявление о предоставлении лицензии подается в форме электронного документа посредством Единого портала.

Заявление о внесении изменений в реестр лицензий, продлении срока действия лицензии, предоставлении сведений о конкретной лицензии, прекращении действия лицензии могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий.

9. При предоставлении государственной услуги департамент, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, 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 департамент и МФЦ по собственной инициативе;

- 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, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

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

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

- представления 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.

10. Для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия департамент запрашивает и получает следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

- Федеральной налоговой службы – сведения о заявителе, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый

государственный реестр юридических лиц, об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе), или данные документа, подтверждающие факт внесения соответствующих изменений в указанные реестры;

- Министерства внутренних дел Российской Федерации – сведения 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;

- Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах – сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

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

11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является получение департаментом заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, с нарушением требований, установленных пунктом 7 данного раздела Административного регламента.

12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

13. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

За предоставление лицензии и внесение изменений в реестр лицензий на основании заявления о внесении изменений в реестр лицензий, за исключением случаев, связанных с изменением перечня многоквартирных домов, деятельность по управлению которыми осуществляет лицензиат, уплачивается государственная пошлина в размере и порядке, которые

установлены подпунктом 134 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

15. Сведения о конкретной лицензии предоставляются заявителям в виде выписки из реестра лицензий, или копии приказа департамента о принятом решении, или справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, и (или) при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, поступившее от заявителя в департамент для получения государственной услуги, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты поступления работниками департамента, ответственными за прием и регистрацию документов.

Порядок регистрации заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с МФЦ.

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

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

- образцы оформления заявлений, которые представляются для получения государственной услуги;

- текст Административного регламента;

- информация, необходимая для заполнения реквизитов распоряжения о переводе денежных средств для уплаты государственной пошлины, предусмотренная Правилами указания информации, идентифицирующей платеж, в распоряжениях о переводе денежных средств в уплату налогов, сборов, страховых взносов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, администрируемых налоговыми органами, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 г. № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации».

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном

стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), на официальном сайте департамента, а также на Едином портале.

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

19. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

20. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц департамента, ответственных за прием и регистрацию документов;

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц департамента, ответственных за прием и регистрацию документов, при предоставлении государственной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал и МФЦ;

- 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 подать заявление о предоставлении государственной услуги, а также получить результат предоставления государственной услуги в департаменте и (или) любом филиале МФЦ в пределах Ярославской области по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридических лиц).

21. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения являются:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;

- дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска в департамент собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, информированием инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, и получить результат предоставления государственной услуги через представителя и в МФЦ.

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

1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1.1. Рассмотрение заявления о предоставлении лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии.

1.2. Рассмотрение заявления о внесении изменений в реестр лицензий и принятие решения о внесении изменений в реестр лицензий (об отказе во внесении изменений в реестр лицензий).

1.3. Взаимодействие департамента с иными федеральными органами государственной власти и органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы.

1.4. Прекращение действия лицензии в связи с представлением лицензиатом заявления о прекращении действия лицензии.

1.5. Предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии приказа департамента о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

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

2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

2.1. Рассмотрение заявления о предоставлении лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии.

2.1.1. Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении лицензии и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии осуществляется с момента поступления в департамент заявления о предоставлении лицензии в соответствии с подпунктом 7.1 пункта 7 раздела II Административного регламента.

2.1.2. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии в соответствии с требованиями статьи 201 Жилищного кодекса Российской Федерации осуществляется лицензионной комиссией по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами Ярославской области (далее – лицензионная комиссия).

2.1.3. Для получения лицензии заявитель представляет в департамент заявление о предоставлении лицензии, предусмотренное частью 1 статьи 13 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ, в форме электронного документа посредством Единого портала.

2.1.4. При подаче заявления о предоставлении лицензии через личный кабинет на Едином портале указанное заявление регистрируется, заявителю в личный кабинет направляется соответствующее автоматическое уведомление о регистрации.

2.1.5. При получении департаментом заявления о предоставлении лицензии с нарушением требований, указанных в подпункте 7.1 пункта 7 раздела II Административного регламента, уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений направляется соискателю лицензии в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии с использованием его личного кабинета на Едином портале.

2.1.6. Соискатель лицензии вправе отозвать заявление о предоставлении лицензии до издания департаментом приказа о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении.

2.1.7. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 7.1 пункта 7 раздела II Административного регламента, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации

заявления о предоставлении лицензии ответственное должностное лицо департамента оформляет межведомственные запросы для получения документов, указанных в пункте 10 раздела II Административного регламента.

2.1.8. Ответственное должностное лицо департамента готовит приказ департамента о документарной оценке на предмет соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям, подписывает его у директора департамента, первого заместителя или заместителя директора департамента и уведомляет соискателя лицензии о проведении документарной оценки в срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 7.1 пункта 7 раздела II Административного регламента.

2.1.9. Документарная оценка соискателя лицензии проводится в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты подписания приказа о проведении документарной оценки, без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры.

2.1.10. При проведении документарной оценки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям оценке подлежат:

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

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

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

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

- отсутствие в сводном федеральном реестре лицензий информации об аннулировании лицензии, ранее предоставленной соискателю лицензии;

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

2.1.11. По результатам документарной оценки ответственное должностное лицо департамента составляет акт оценки.

2.1.12. В течение 1 рабочего дня с даты завершения документарной оценки соискателя лицензии ответственное должностное лицо департамента с учетом результатов оценки, полноты и достоверности представленных сведений готовит и направляет в лицензионную комиссию материалы с рекомендациями:

- о предоставлении лицензии;
- об отказе в предоставлении лицензии.

Основанием для подготовки рекомендаций об отказе в предоставлении лицензии являются:

- наличие в представленном соискателем лицензии заявлении о предоставлении лицензии недостоверной или искаженной информации;

- установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям;

- отсутствие оплаты государственной пошлины за действия, связанные с лицензированием деятельности по управлению многоквартирными домами;

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

2.1.13. Лицензионная комиссия рассматривает направленные департаментом материалы и выносит решение в соответствии с положением о ее деятельности, но не позднее 7 рабочих дней с даты поступления указанных материалов. Решение лицензионной комиссии направляется в департамент не позднее 2 рабочих дней со дня его принятия.

2.1.14. Приказ департамента о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении лицензии) издается в течение 1 рабочего дня со дня получения решения лицензионной комиссии, но не позднее 30 рабочих дней с момента регистрации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 7.1 пункта 7 раздела II Административного регламента.

2.1.15. Приказ департамента о предоставлении лицензии подписывается директором департамента, первым заместителем или заместителем директора департамента. Реквизиты приказа департамента о предоставлении лицензии вносятся в реестр лицензий.

2.1.16. Приказ департамента о предоставлении лицензии должен содержать:

- наименование департамента;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;
- фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- лицензируемый вид деятельности (деятельность по управлению многоквартирными домами);
- номер и дату приказа департамента о предоставлении лицензии.

2.1.17. Внесение записи в реестр лицензий осуществляется в день подписания приказа департамента о предоставлении лицензии. В течение 1 рабочего дня после дня внесения записи о предоставлении лицензии в реестр лицензий уведомление о предоставлении лицензии направляется соискателю лицензии с использованием его личного кабинета на Едином портале.

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

2.1.19. Основанием для подготовки приказа об отказе в предоставлении лицензии является принятое лицензионной комиссией решение об отказе в предоставлении лицензии по основаниям, указанным в подпункте 2.1.12 данного пункта.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии департамент в течение 3 рабочих дней со дня принятия данного решения направляет соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление об отказе в предоставлении лицензии в личный кабинет на Едином портале. Оценка соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям проводится департаментом в порядке, установленном Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ. Результаты оценки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям заносятся в оценочный лист по форме, утвержденной приказом департамента от 01.03.2022 № 19 «Об утверждении формы оценочного листа».

2.1.20. Приказ департамента об отказе в предоставлении лицензии подписывается директором департамента, первым заместителем или заместителем директора департамента, в течение 1 рабочего дня со дня получения решения лицензионной комиссии.

2.1.21. В течение 1 рабочего дня со дня подписания приказа департамента об отказе в предоставлении лицензии ответственное должностное лицо департамента формирует лицензионное дело, в которое включаются связанные с осуществлением лицензирования документы.

2.2. Рассмотрение заявления о внесении изменений в реестр лицензий и принятие решения о внесении изменений в реестр лицензий (об отказе во внесении изменений в реестр лицензий).

2.2.1. Административная процедура по рассмотрению заявления о внесении изменений в реестр лицензий и принятию решения о внесении (об отказе во внесении) изменений в реестр лицензий осуществляется в связи с поступлением от лицензиата или его правопреемника заявления о внесении изменений в реестр лицензий в соответствии с подпунктом 7.2 пункта 7 раздела II Административного регламента.

2.2.2. Заявление о внесении изменений в реестр лицензий подается в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния (при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица по состоянию на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности), присоединения лицензиата к другому юридическому лицу, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также изменения места жительства, имени, фамилии или отчества (если имеется) индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность.

2.2.3. Заявление о внесении изменений в реестр лицензий подается в департамент или МФЦ не позднее 15 рабочих дней со дня наступления случая, являющегося основанием для внесения изменений в реестр лицензий в соответствии с частью 1 статьи 18 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ.

2.2.4. Для внесения изменений в реестр лицензий лицензиат или его правопреемник подает заявление о внесении изменений в реестр лицензий в форме электронного документа посредством Единого портала либо представляет такое заявление в департамент или МФЦ лично или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.2.5. Заявление о внесении изменений в реестр лицензий принимается должностным лицом департамента, ответственным за прием и регистрацию документов.

В случае поступления в департамент заявления о внесении изменений в реестр лицензий через МФЦ должностное лицо департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о внесении изменений в реестр лицензий в порядке, установленном

правилами внутреннего документооборота департамента, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления о внесении изменений в реестр лицензий в МФЦ.

2.2.6. Заявление о внесении изменений в реестр лицензий, поступившее от лицензиата, регистрируется департаментом в течение 1 рабочего дня с даты получения.

2.2.7. В отношении лицензиата, представившего заявление о внесении изменений в реестр лицензий, проводится проверка полноты и достоверности представленных сведений.

2.2.8. При получении департаментом заявления о внесении изменений в реестр лицензий, оформленного с нарушением требований, указанных в подпункте 7.2 пункта 7 раздела II Административного регламента, ответственное должностное лицо департамента в течение 3 рабочих дней со дня приема направляет лицензиату в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, уведомление об устранении нарушений.

В случае если заявление о внесении изменений в реестр лицензий представлено в департамент или в МФЦ непосредственно на бумажном носителе, ответственное должностное лицо департамента в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления вручает или направляет лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об устранении нарушений по форме по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

В случае непредставления лицензиатом надлежащим образом оформленного заявления о внесении изменений в реестр лицензий в 30-дневный срок с момента получения уведомления об устранении нарушений, ранее представленное заявление о внесении изменений в реестр лицензий подлежит возврату лицензиату в течение 1 рабочего дня.

2.2.9. В течение 3 рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о внесении изменений в реестр лицензий после устранения нарушений, указанных в уведомлении об устранении нарушений, готовится проект приказа о рассмотрении заявления о внесении изменений в реестр лицензий, а в случае его несоответствия требованиям, указанным в подпункте 7.2 пункта 7 раздела II Административного регламента, готовится проект приказа о возврате заявления о внесении изменений в реестр лицензий с мотивированным обоснованием причин возврата.

2.2.10. Приказ департамента о принятии заявления о внесении изменений в реестр лицензий к рассмотрению либо о возврате заявления о внесении изменений в реестр лицензий подписывается директором департамента, первым заместителем или заместителем директора департамента в срок, установленный подпунктом 2.2.9 данного пункта.

2.2.11. В срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня приема заявления о внесении изменений в реестр лицензий ответственное

должностное лицо департамента осуществляет его рассмотрение с учетом сведений о лицензиате, имеющих в его лицензионном деле, а также проверку достоверности содержащихся в указанном заявлении новых сведений, и готовит проект приказа департамента о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в реестр лицензий.

2.2.12. Основания для принятия решения об отказе во внесении изменений в реестр лицензий:

- наличие в заявлении о внесении изменений в реестр лицензий недостоверной или искаженной информации;
- соответствующие сведения, указанные в заявлении о внесении изменений в реестр лицензий, уже содержатся в реестре лицензий;
- отсутствие факта оплаты государственной пошлины за действия, связанные с лицензированием деятельности по управлению многоквартирными домами.

2.2.13. Лицензиат вправе отозвать заявление о внесении изменений в реестр лицензий до принятия департаментом решения о внесении изменений в реестр лицензий или об отказе во внесении изменений в реестр лицензий.

2.2.14. Приказ департамента о внесении изменений в реестр лицензий (об отказе во внесении изменений в реестр) подписывается директором департамента, первым заместителем или заместителем директора департамента в день принятия департаментом соответствующего решения.

2.2.15. Приказ департамента о внесении изменений в реестр лицензий должен содержать:

- наименование департамента;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовую форму юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;
- фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- лицензируемый вид деятельности (деятельность по управлению многоквартирными домами);
- номер и дату приказа департамента о внесении изменений в реестр лицензий.

2.2.16. В течение 3 рабочих дней после дня внесения записи о внесении изменений в реестр лицензий департамент направляет уведомление о внесении изменений в реестр лицензий лицензиату по его выбору в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью, либо на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.2.17. В случае если в заявлении о внесении изменений в реестр лицензий указывается на необходимость получения выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, департамент направляет лицензиату в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, выписку из реестра лицензий.

2.2.18. В случае если в заявлении о внесении изменений в реестр лицензий лицензиат указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе, департамент одновременно с направлением уведомления о внесении изменений в реестр лицензий направляет лицензиату выписку из реестра лицензий заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.2.19. В случае принятия решения об отказе во внесении изменений в реестр лицензий департамент вручает в течение 3 рабочих дней со дня принятия этого решения лицензиату или направляет лицензиату по его выбору заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление об отказе во внесении изменений в реестр лицензий с мотивированным обоснованием причин отказа.

2.2.20. По окончании процедуры внесения изменений в реестр лицензий в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в реестр лицензий ответственное должностное лицо департамента добавляет в лицензионное дело новые документы.

2.2.21. Лицензионное дело независимо от того, внесены изменения в реестр лицензий или отказано во внесении изменений в реестр лицензий, подлежит постоянному хранению в департаменте с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации.

2.3. Взаимодействие департамента с иными федеральными органами государственной власти и органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы.

2.3.1. С целью получения государственной услуги не требуется представление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

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

- Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах – для получения сведений об уплате государственной пошлины;

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

- Министерством внутренних дел Российской Федерации – для получения сведений о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

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

2.3.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу департамента.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

2.4. Рассмотрение заявления о прекращении действия лицензии.

2.4.1. Административная процедура по прекращению действия лицензии осуществляется в связи с поступлением от лицензиата заявления о прекращении действия лицензии.

2.4.2. Не позднее чем за 15 календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемого вида деятельности лицензиат, имеющий намерение прекратить этот вид деятельности, обязан направить в департамент посредством Единого портала в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявление о прекращении действия лицензии.

Заявление о прекращении действия лицензии может быть представлено или направлено в департамент заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4.3. Должностное лицо департамента в течение 5 рабочих дней со дня поступления в департамент надлежащим образом оформленного заявления о прекращении действия лицензии:

- оформляет проект приказа департамента о прекращении действия лицензии, который подписывается директором департамента, первым заместителем или заместителям директора департамента;

- вносит в реестр лицензий сведения о прекращении действия лицензии;

- направляет уведомление о прекращении действия лицензии по выбору лицензиата в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4.4. Заявление о прекращении действия лицензии, приказ департамента о прекращении действия лицензии и копия уведомления заявителя о прекращении действия лицензии приобщаются к лицензионному делу.

2.5. Рассмотрение заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

2.5.1. Административная процедура по предоставлению сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии приказа департамента о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений осуществляется с момента поступления заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту, представленного заявителем на бумажном носителе в департамент или МФЦ лично, или направленного заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа посредством Единого портала.

2.5.2. Заявление о предоставлении сведений о конкретной лицензии принимается должностными лицами департамента, ответственными за прием и регистрацию документов.

2.5.3. Заявление о предоставлении сведений о конкретной лицензии, поступившее от заявителя, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его получения.

2.5.4. Сведения о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии приказа департамента о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений по выбору заявителя предоставляются ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в виде выписки из реестра лицензий, либо копии приказа департамента о принятом решении, либо в виде справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата. Указанные сведения предоставляются заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении таких сведений. Возможность подачи заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии должна быть обеспечена заявителю посредством использования Единого портала. Дополнительно возможность подачи заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии может быть обеспечена

посредством использования региональных порталов государственных и муниципальных услуг и иных информационных систем.

2.5.5. Выписка из реестра лицензий содержит следующие сведения:

- наименование департамента;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- лицензируемый вид деятельности;
- номер и дата приказа департамента о предоставлении или о внесении изменений в реестр лицензий;
- дата формирования выписки;
- регистрационный номер лицензии, соответствующий номеру записи в реестре лицензий о предоставлении лицензии;
- дата предоставления лицензии.

На выписку из реестра лицензий должен быть нанесен двухмерный штриховой код, содержащий в кодированном виде адрес страницы государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с размещенными на ней записями из реестра лицензий, содержащими сведения о предоставленной лицензии.

2.5.6. По итогам рассмотрения заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии департаментом предоставляются сведения о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии приказа департамента о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

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

2.6.1. Административная процедура по рассмотрению заявления о продлении срока действия лицензии и принятию решения о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) лицензии осуществляется с момента поступления заявления о продлении срока действия лицензии по форме согласно приложению 1 или приложению 2 к Административному регламенту, представленного лицензиатом на бумажном носителе в департамент или МФЦ лично, или направленного

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа посредством Единого портала.

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

2.6.3. Заявление о продлении срока действия лицензии регистрируется департаментом в течение 1 рабочего дня с даты получения.

2.6.4. Лицензиат вправе отозвать заявление о продлении срока действия лицензии до издания департаментом приказа о продлении срока действия лицензии или отказа в продлении срока действия лицензии.

2.6.5. Решение о продлении срока действия лицензии принимается департаментом при условии, что в результате проверки лицензиата установлено соблюдение срока подачи заявления о продлении срока действия лицензии, его соответствие лицензионным требованиям, предусмотренным пунктами 1 – 6.1 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также отсутствие грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований, предусмотренных подпунктами «в» – «д» пункта 4¹ Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», и неисполненных предписаний об устранении грубых нарушений указанных лицензионных требований, срок исполнения которых истек на дату проведения указанной проверки.

2.6.6. Приказ департамента о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) лицензии издается не позднее 15 рабочих дней с момента регистрации надлежащим образом оформленного заявления о продлении срока действия лицензии.

2.6.7. Приказ департамента о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) лицензии подписывается директором департамента, первым заместителем или заместителем директора департамента в день принятия департаментом соответствующего решения и в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения направляется лицензиату по его выбору в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

2.7.1. Прием и обработка заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя в ходе личного приема на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя устанавливает личность и определяет полномочия представителя заявителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка о приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в департамент в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и департаментом.

2.7.2. Выдача результата предоставления государственной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и департаментом.

2.8. Особенности предоставления государственной услуги и выполнения административных процедур в электронной форме.

2.8.1. Государственную услугу в электронной форме могут получить индивидуальные предприниматели или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

2.8.2. При выполнении административных процедур в электронной форме обеспечивается подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прием такого заявления и документов, получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале.

2.8.3. Электронная форма заявления заполняется на Едином портале и подписывается заявителем – юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем с использованием электронной подписи.

2.8.4. Прием заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, поступающих в департамент в электронной форме, осуществляется круглосуточно.

2.8.5. Заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, регистрируется в порядке, указанном в пункте 2 данного раздела Административного регламента.

Основанием для регистрации заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, направленного посредством Единого портала, является его поступление к специалисту департамента, ответственному за работу с Единым порталом.

2.8.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления государственной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту и (или) по СМС-оповещениям с последующим поступлением в личный кабинет заявителя на Едином портале.

В течение 1 рабочего дня со дня завершения каждой административной процедуры заявителю в личный кабинет на Едином портале направляются следующие уведомления о ходе предоставления государственной услуги:

- «Документы приняты и зарегистрированы департаментом»;
- «Уведомление о начале/об окончании проверки»;
- «Вы записаны на прием в департамент (с указанием даты, времени и места приема)»;
- «В рамках оказания государственной услуги совершен межведомственный запрос»;
- «Сведения в рамках межведомственного взаимодействия получены/не получены»;
- «Результат рассмотрения документов и сведений: положительный/отрицательный (с указанием причины)»;
- «Процесс предоставления государственной услуги завершен».

2.8.7. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать:

- в случае обращения за предоставлением лицензии – 30 рабочих дней;
- в случае обращения за внесением изменений в реестр лицензий – 10 рабочих дней;
- в случае обращения за прекращением действия лицензии – 5 рабочих дней;
- в случае обращения за предоставлением сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии приказа департамента о

принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений – 3 рабочих дня;

- в случае обращения за продлением срока действия лицензии – 15-рабочих дней.

2.8.8. Документ и (или) сведения с учетом перечня результатов предоставления государственной услуги могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в департаменте либо в МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо направлены в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного образа документа в формате PDF, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего (подтверждающей) предоставление государственной услуги, указываются заявителем в заявлении, необходимом для предоставления государственной услуги.

2.8.9. Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

2.8.10. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.8.11. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

1. Основные требования к порядку и формам контроля за исполнением 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.

2. Контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в рамках процедур при проведении внутреннего аудита результативности предоставления государственной услуги, порядок осуществления которого устанавливается приказом департамента.

3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

3.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется путем проведения должностным лицом департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также проведения внутреннего аудита результативности предоставления государственной услуги.

3.2. Периодичность осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента устанавливается директором департамента.

4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством работы по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами осуществляется в формах проведения Минстроем России проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц департамента, ответственных за исполнение государственной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Минстроя России. При данной проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с лицензированием деятельности по управлению многоквартирными домами, или отдельный вопрос, связанный с полнотой и качеством работы по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами (тематические проверки). Указанная проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ к лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами виновные должностные лица департамента, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами.

4.6. К должностным лицам департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, применяются меры дисциплинарной, административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц департамента, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия данных мер департамент уведомляет Минстрой России, а также сообщает в письменной форме организациям, индивидуальным предпринимателям, гражданам, интересы которых нарушены.

4.8. Ответственность должностных лиц департамента, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.8.1. Персональная ответственность должностных лиц департамента, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8.2. Должностное лицо департамента, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

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

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи (в том числе в электронной форме) в журнал учета документов для предоставления лицензии, внесения изменений в реестр лицензий;

- соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги, уведомления об отказе в предоставлении лицензии, внесения изменений в реестр лицензий;

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

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

4.9.1. Для осуществления контроля за лицензированием деятельности по управлению многоквартирными домами граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Минстрой России индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, требований Жилищного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ к лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами.

4.9.2. Контроль за лицензированием деятельности по управлению многоквартирными домами со стороны граждан, объединений граждан и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц департамента, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющего региональный государственный жилищный надзор, нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ к лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента, государственных служащих, МФЦ или работника МФЦ

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

- отказ департамента, должностного лица департамента, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, должностного лица МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, директора департамента, должностного лица департамента, государственного служащего рассматриваются непосредственно директором департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, директора

департамента может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2.3. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

2.4. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Полномочиями по рассмотрению жалоб, поступивших в департамент, наделены директор департамента, первый заместитель директора департамента, заместитель директора департамента.

2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 2.5 пункта 2 данного раздела Административного

регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

2.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

В департамент
государственного жилищного
надзора Ярославской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о внесении изменений в реестр лицензий, о прекращении действия
лицензии, о продлении срока действия лицензии**
(нужное подчеркнуть)
(для юридических лиц)

Исх. № _____ Дата подачи заявления « ____ » _____ 20__ г.

Полное наименование юридического лица, организационно- правовая форма	
Сокращенное наименование	
Фирменное наименование	

Сведения о регистрации юридического лица	
Государственный регистрационный номер (ОГРН):	
Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):	

Адрес места нахождения юридического лица					
Область, район					
Город (село, поселок)					
Улица (проспект)					
Дом		корп. (строение)		квартира (офис)	

Почтовый адрес юридического лица	
Индекс, область, район	
Город (село, поселок)	
Улица, дом, корп., кв.	
Адрес электронной почты	

Лицензируемый вид деятельности	предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами
Срок действия лицензии	

Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины	
Вид документа	
Номер:	Дата:

Основания внесения изменений в реестр лицензий	
Новые сведения о лицензиате и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц:	

Руководитель юридического лица	
Наименование должности	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
ИНН	
Адрес места жительства	

Контактный телефон (факс)	
Паспорт	серия номер кем и когда выдан
Квалификационный аттестат	номер
	срок действия
	кем выдан
Имеются (не имеются) сведения о неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления	
Имеются (не имеются) сведения 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	
Имеются (не имеются) сведения в сводном федеральном реестре лицензий, информация об аннулировании лицензии, ранее предоставленной лицензиату, соискателю лицензии	
Имеются (не имеются) административные наказания в виде дисквалификации	
С лицензионными требованиями, а также порядком проведения лицензирования ознакомлен(а). Достоверность указанных сведений подтверждаю	_____ (подпись) М.П.

Результат государственной услуги прошу предоставить:
 на бумажном носителе в электронной форме

Прошу предоставить в электронной форме на указанный адрес электронной почты следующую информацию по вопросам лицензирования (внесения изменений в реестр лицензий):

(заполняется при необходимости)

Ф.И.О. представителя юридического лица	

Наименование должности, телефон	
---------------------------------------	--

Заполняется представителем лицензирующего органа:		
Дата принятия документов		
Документы приняты на	листах	
Индекс регистрации		(подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

В департамент
государственного жилищного
надзора Ярославской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в реестр лицензий, о прекращении действия
лицензии, о продлении срока действия лицензии
(нужное подчеркнуть)
(для индивидуального предпринимателя)

Исх. № _____ Дата подачи заявления « _____ » _____ 20__ г.

Индивидуальный предприниматель	
Фамилия	
Имя	
Отчество	

Данные документа, удостоверяющего личность:	
Вид документа	
Серия, номер	
Когда и кем выдан	

Квалификационный аттестат	
Номер	
Срок действия	
Кем выдан	

Сведения о регистрации индивидуального предпринимателя:	
Государственный регистрационный номер (ОГРНИП):	
Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	
Идентификационный номер налогоплательщика	

(ИНН):														
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес места жительства:					
Область, район					
Город (село, поселок)					
Улица (проспект)					
Дом		корп. (строение)		квартира (офис)	
Почтовый адрес:					
Индекс, область, район					
Город (село, поселок)					
Улица, дом, корп., кв.					

Лицензируемый вид деятельности	предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами
Срок действия лицензии	

Реквизиты документа, подтверждающего оплату государственной пошлины	
Вид документа	
Номер	
Дата	

Основания для внесения изменений в реестр лицензий	

Новые сведения о лицензиате и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей:	

Сведения об индивидуальном предпринимателе	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	
Имеются (не имеются) сведения о неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления	
Имеются (не имеются) сведения 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	
Имеются (не имеются) сведения в сводном федеральном реестре лицензий, информация об аннулировании лицензии, ранее предоставленной лицензиату, соискателю лицензии	
Имеются (не имеются) административное наказания в виде дисквалификации	
С лицензионными требованиями, а также порядком проведения лицензирования ознакомлен(а). Достоверность указанных сведений подтверждаю	_____ (подпись) М.П.

Результат государственной услуги прошу предоставить:
 на бумажном носителе в электронной форме

Прошу предоставить в электронной форме на указанный адрес электронной почты следующую информацию по вопросам лицензирования (внесения изменений в реестр лицензий) (заполняется при необходимости):

Ф.И.О. представителя индивидуального предпринимателя	
---------------------------------------------------------------	--

Наименование должности, телефон	
---------------------------------------	--

Заполняется представителем лицензирующего органа:		
Дата принятия документов		
Документы приняты на	листах	
Индекс регистрации		(подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

В департамент
государственного жилищного
надзора Ярославской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии приказа департамента государственного жилищного надзора Ярославской области о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений

Прошу предоставить следующие сведения из реестра лицензий:

о наличии лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами у следующей управляющей организации:

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица

_____ либо фамилия, имя и (если имеется) отчество физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

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

Идентификационный номер налогоплательщика: _____

о многоквартирных домах, находящихся в управлении указанной выше управляющей организации (о количестве и адресах таких многоквартирных домов).

Прошу предоставить результат предоставления государственной услуги:

- нарочно: _____

- почтовым отправлением по адресу: _____

- на адрес электронной почты: _____

- в государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: _____

Сведения о заявителе.

Заполняется физическими лицами и индивидуальными
предпринимателями:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства)

Заполняется юридическими лицами:

(полное и сокращенное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

Номер телефона заявителя: _____

Адрес электронной почты заявителя: _____

Я, _____,

(полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица,
индивидуального предпринимателя либо должностного лица юридического лица)

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 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных».

Дата

заполнения: « ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма

Кому:

(полное наименование
организации/индивидуального
предпринимателя, фамилия, имя,
отчество уполномоченного лица)

(телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости устранения выявленных нарушений

от _____

№ _____

Рассмотрев заявление № _____ от _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», уведомляем о необходимости устранения нарушений, выявленных в ходе рассмотрения представленных Вами заявления и документов для лицензирования предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

Сведения о выявленных нарушениях, подлежащих устранению:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)