



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 09.04.2024 № 19

г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги по лицензированию
предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами
и о признании утратившими
силу отдельных приказов
департамента государственного
жилищного надзора Ярославской
области

В соответствии с постановлением Правительства области от 15.10.2014 № 1030-п «О государственной жилищной инспекции Ярославской области, признании утратившими силу постановлений Правительства области от 01.11.2011 № 840-п, от 15.10.2013 № 1389-п и частично утратившими силу отдельных постановлений Правительства области»

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ
ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

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

2. Признать утратившими силу приказы департамента государственного жилищного надзора Ярославской области:

- от 11.02.2015 № 14 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами и признании утратившим силу приказа государственной жилищной инспекции Ярославской области от 29.08.2014 № 42»;

- от 07.10.2015 № 66 «О внесении изменений в приказ департамента государственного жилищного надзора Ярославской области от 11.02.2015 № 14»;

- от 04.07.2016 № 28 «О внесении изменений в приказ департамента государственного жилищного надзора Ярославской области от 11.02.2015 № 14»;

- от 22.09.2016 № 42 «О внесении изменений в приказ департамента государственного жилищного надзора Ярославской области от 11.02.2015 № 14»;

- от 14.09.2017 № 70 «О внесении изменения в приказ департамента государственного жилищного надзора Ярославской области от 11.02.2015 № 14»;

- от 31.12.2019 № 139 «О внесении изменений в приказ департамента государственного жилищного надзора Ярославской области от 11.02.2015 № 14»;

- от 22.09.2021 № 62 «О внесении изменений в приказ департамента государственного жилищного надзора Ярославской области от 11.02.2015 № 14»;

- от 08.12.2021 № 94 «О внесении изменений в приказ департамента государственного жилищного надзора Ярославской области от 11.02.2015 № 14»;

- от 07.11.2022 № 67 «О внесении изменений в приказ департамента государственного жилищного надзора Ярославской области от 11.02.2015 № 14».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника инспекции – заместителя главного государственного жилищного инспектора Ярославской области Болдырева Ю.А.

4. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник инспекции –
главный государственный
жилищный инспектор
Ярославской области



О.А. Гладун

УТВЕРЖДЕН
приказом государственной
жилищной инспекции
Ярославской области
от 09.04.2024 № 19

**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) государственной жилищной инспекцией Ярославской области (далее – инспекция), 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 МКД).

3. Заявителями являются:

3.1. Соискатели лицензии – юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять деятельность по управлению МКД.

3.2. Лицензиаты – юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение прекратить действие лицензии на осуществление деятельности по управлению МКД (далее – лицензия), получить сведения о конкретной лицензии, продлить срок действия лицензии.

3.3. Физические и (или) юридические лица, имеющие намерение получить сведения о конкретной лицензии и (или) иную информацию о предоставлении 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 инспекции, государственном

автономном учреждении Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

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 инспекцией:

5.1.1. Посредством размещения информации:

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

- 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 инспекции;

- в МФЦ.

5.1.2. По номерам телефонов для справок.

5.2. В рамках информирования о предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 5.1.1 данного пункта, размещаются следующие материалы:

5.2.1. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, телефонах для справок, адресах электронной почты инспекции, МФЦ.

5.2.2. 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.

5.2.3. Текст Административного регламента.

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

5.2.5. Формы заявлений о предоставлении лицензии, о прекращении действия лицензии/ о продлении срока действия лицензии, о получении сведений о конкретной лицензии (далее – заявления) и требования, предъявляемые к заявлениям и документам, необходимым для предоставления государственной услуги, их оформлению, включая образцы заполнения форм заявлений.

5.2.6. Информация, необходимая для заполнения реквизитов распоряжения о переводе денежных средств для уплаты государственной пошлины, предусмотренная Правилами указания информации, идентифицирующей плательщика, получателя средств, платежей, 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 инспекции, на Едином портале форм заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивается возможность их копирования, заполнения и направления в инспекцию 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 инспекцией в личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

9. Информация, относящаяся к осуществлению деятельности по управлению МКД, 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 инспекции и (или) на информационных стендах в инспекции в течение 10 календарных дней со дня:

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

- принятия решения о предоставлении лицензии, 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 инспекцию через Единый портал и выбрать 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 заявлений) через официальный сайт МФЦ, выбрав удобные для него дату и время приема.

11. 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 инспекции.

12. Государственная услуга предоставляется заявителям, указанным в таблице 1 комбинаций значений признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, и перечня общих признаков заявителей (далее – комбинации значений признаков) (приложение 1 к Административному регламенту), в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, указанным в таблице 2 комбинаций значений признаков, определенным в результате профилирования заявителя – анкетирования, проводимого инспекцией, а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по лицензированию деятельности по управлению МКД.

2. Наименования органов, предоставляющих государственную услугу.

2.1. Государственная услуга предоставляется инспекцией.

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

2.3. 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 заявлений:

- при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) – очная форма;

- без личного присутствия заявителя (представителя заявителя) – заочная форма (направление заявлений по почте, через Единый портал).

Формы получения результата государственной услуги:

- при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) – очная форма;

- без личного присутствия заявителя (представителя заявителя) – заочная форма (получение результата предоставления государственной услуги по почте, через Единый портал).

4. Результаты предоставления государственной услуги.

4.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- предоставление (отказ в предоставлении) лицензии;

- прекращение действия лицензии;

- предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии приказа инспекции о принятом решении (предоставление справки об отсутствии запрашиваемых сведений);

- продление срока действия лицензии (отказ в продлении срока действия лицензии).

4.2. По результатам предоставления государственной услуги, за исключением предоставления сведений о конкретной лицензии, инспекция издает приказ, который подписывается начальником инспекции – главным государственным жилищным инспектором Ярославской области (далее – начальник инспекции) или заместителем начальника инспекции – заместителем главного государственного жилищного инспектора Ярославской области (далее – заместитель начальника инспекции).

4.3. Состав реестровой записи о результате предоставления государственной услуги:

- регистрационный номер лицензии, соответствующий номеру записи в реестре лицензий о предоставлении лицензии, дата предоставления лицензии;

- наименование инспекции;

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

- фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, номер телефона, адрес электронной почты, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности и (или) другие данные, позволяющие идентифицировать место осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный

регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

- идентификационный номер налогоплательщика;
- лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;
- дата вынесения решения инспекции о предоставлении лицензии и при наличии реквизиты такого решения;
- даты внесения в реестр лицензий сведений о лицензиате;
- основание и дата прекращения действия лицензии;
- основания и даты проведения оценок соблюдения лицензиатом лицензионных требований, а также реквизиты актов, составленных по результатам таких оценок;
- основания, даты вынесения решений суда об аннулировании лицензий и реквизиты таких решений;
- информация о должностном лице инспекции, внесшем сведения в реестр лицензий;
- перечень адресов многоквартирных домов, в отношении которых лицензиат осуществляет деятельность по управлению МКД.

4.4. Формирование и ведение реестра лицензий осуществляется в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГИС ЖКХ).

4.5. Способ получения результата предоставления государственной услуги.

В случае представления заявлений через Единый портал заявителю в его личный кабинет направляется уведомление об оказании государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение 1 рабочего дня с даты оказания государственной услуги.

В случае представления заявителем заявлений на бумажном носителе документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня с даты оказания государственной услуги.

В случае представления заявителем заявлений через МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты оказания 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 инспекцией.

5. Максимальный срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта предоставления государственной услуги и приведен

в их описании, содержащемся в пунктах 3 – 6 раздела III Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в инспекции.

6. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – заявления.

7.2. Формы заявлений и требования, предъявляемые к ним.

7.2.1. Для получения лицензии представляется заявление о предоставлении лицензии, предусмотренное частью 1 статьи 13 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ, пунктом 5 Положения о лицензировании деятельности по управлению МКД, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», в форме электронного документа посредством Единого портала.

7.2.2. 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 по форме согласно приложению 2 (для юридических лиц) или приложению 3 (для индивидуальных предпринимателей) к Административному регламенту, в котором указывается дата, с которой фактически прекращена деятельность по управлению МКД.

7.2.3. Для получения сведений о конкретной лицензии представляется заявление о предоставлении сведений о конкретной лицензии по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, за исключением случаев предоставления сведений о конкретной лицензии, запрос на получение которых направлен посредством Единого портала.

7.2.4. Для продления срока действия лицензии представляется заявление о продлении срока действия лицензии по форме согласно приложению 2 (для юридических лиц) или приложению 3 (для индивидуальных предпринимателей) к Административному регламенту.

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

Заявления могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий.

7.3. Документы (сведения), запрашиваемые и получаемые в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

- в Федеральной налоговой службе – 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;

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

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

- в Министерстве 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 заявителя 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 заявителю.

8. При предоставлении государственной услуги инспекция, 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 и 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» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в инспекцию 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 заявлений;

наличие ошибок в заявлениях 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 инспекции, 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 начальника инспекции, 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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является получение инспекцией заявлений, оформленных с нарушением требований, установленных подпунктами 7.2.1 – 7.2.5 пункта 7 данного раздела Административного регламента.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

12.1. За предоставление лицензии уплачивается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 134 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

За получение сведений о конкретной лицензии, продление срока действия лицензии государственная пошлина не уплачивается.

12.2. Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления о предоставлении лицензии одним из следующих способов:

- в мобильном приложении банка путем безналичного перечисления с расчетного счета;

- по квитанции банка;

- посредством Единого портала.

12.3. Сведения о размере государственной пошлины и способах ее уплаты размещаются на Едином портале.

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

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявлений и (или) при получении результата государственной услуги в инспекции, МФЦ не должен превышать 15 минут.

14. Заявления, поступившие в инспекцию, регистрируются в течение 1 рабочего дня с даты поступления должностными лицами инспекции, ответственными за прием и регистрацию документов.

Порядок регистрации заявлений, поданных в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с МФЦ.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

15.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено 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 МКД;

- образцы оформления заявлений;

- текст Административного регламента;

- информация, необходимая для заполнения реквизитов распоряжения о переводе денежных средств для уплаты государственной пошлины, предусмотренная Правилами указания информации, идентифицирующей плательщика, получателя средств, 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».

15.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), на официальном сайте инспекции, 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.

15.3. 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.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

16.1. Открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке

обжалования действий (бездействия) должностных лиц инспекции, ответственных за прием и регистрацию документов.

16.2. Соблюдение стандарта предоставления государственной услуги.

16.3. Отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц инспекции, ответственных за прием и регистрацию документов, при предоставлении государственной услуги.

16.4. Оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

16.5. Полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

16.6. Возможность подать заявления и получить результат предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал и МФЦ.

16.7. Минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами инспекции при предоставлении государственной услуги.

16.8. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16.9. Возможность подать заявления, а также получить результат предоставления государственной услуги в инспекции 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).

17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения.

17.1. 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).

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

17.3. Возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи.

17.4. Дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

17.5. Возможность допуска в инспекцию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

17.6. Оказание сотрудниками инспекции помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги

наравне с другими лицами, информированием инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта.

17.7. Возможность подать заявления и получить результат предоставления государственной услуги через представителя и в МФЦ.

18. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

18.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

18.1.1. Государственную услугу в МФЦ могут получить индивидуальные предприниматели или юридические лица.

18.1.2. МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги в части, предусмотренной соглашением о взаимодействии между инспекцией и МФЦ, на этапах принятия заявлений с приложенными к ним документами и выдачи результата государственной услуги.

18.1.3. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов государственной услуги осуществляются в инспекции 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).

18.1.4. МФЦ может принять решение об отказе в приеме заявлений и документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

18.3. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

18.4. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- ГИС ЖКХ;
- Единый портал;
- единый реестр учета лицензий (разрешений);
- Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.

1.1. Вариант 1 – предоставление лицензии.

1.2. Вариант 2 – прекращение действия лицензии.

1.3. Вариант 3 – предоставление сведений о конкретной лицензии.

1.4. Вариант 4 – продление срока действия лицензии.

2. Профилирование заявителя.

2.1. Вариант предоставления государственной услуги, за исключением внесения изменений в реестр лицензий, определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также его признаки. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 комбинаций значений признаков.

2.2. Профилирование заявителя осуществляется в его личном кабинете на Едином портале.

2.3. По результатам получения ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков заявителя, каждая из которых соответствует одному из вариантов, приведенных в таблице 1 комбинаций значений признаков.

3. Описание варианта 1 предоставления государственной услуги.

3.1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня приема инспекцией 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 инспекции заявления о предоставлении лицензии.

В срок предоставления государственной услуги не входит 30-дневный срок устранения заявителем выявленных нарушений требований к оформлению заявления о предоставлении лицензии.

3.2. Результаты предоставления государственной услуги:

- предоставление лицензии;
- отказ в предоставлении лицензии.

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

3.3.1. Административная процедура рассмотрения заявления о предоставлении лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии осуществляется с момента поступления в инспекцию заявления о предоставлении лицензии в соответствии с подпунктом 7.2.1 пункта 7 раздела II Административного регламента.

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

3.3.3. Для получения лицензии заявитель представляет в инспекцию 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.

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

3.3.5. При получении инспекцией заявления о предоставлении лицензии, оформленного с нарушением требований, указанных в подпункте 7.2.1 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.

В случае непредставления соискателем лицензии в 30-дневный срок с момента получения уведомления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату соискателю лицензии в течение 1 рабочего дня.

3.3.6. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении лицензии до издания инспекцией приказа о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении.

3.3.7. В случае представления заявления о предоставлении лицензии, оформленного в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 7.2.1 пункта 7 раздела II Административного регламента, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении лицензии должностное лицо инспекции оформляет межведомственные запросы для получения документов (сведений), указанных в подпункте 7.3 пункта 7 раздела II Административного регламента.

3.3.8. Должностное лицо инспекции готовит приказ о проведении документарной оценки на предмет соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям, подписывает его у начальника инспекции или заместителя начальника инспекции и уведомляет соискателя лицензии о проведении документарной оценки на предмет соответствия заявителя лицензионным требованиям (далее – документарная оценка) в срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 7.2.1 пункта 7 раздела II Административного регламента.

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

3.3.10. При проведении документарной оценки оценке подлежат:

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

- наличие у должностного лица лицензиата, соискателя лицензии (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) 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 МКД возникло ранее.

3.3.11. По результатам документарной оценки должностное лицо инспекции составляет акт оценки по форме, утверждаемой инспекцией.

3.3.12. В течение 1 рабочего дня с даты завершения документарной оценки должностное лицо инспекции 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.

Основаниями для подготовки рекомендаций об отказе в предоставлении лицензии являются:

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

- установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям;

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

- наличие у юридического лица или индивидуального предпринимателя, обратившихся в инспекцию с заявлением о предоставлении лицензии, действующей лицензии, предоставленной инспекцией.

3.3.13. Лицензионная комиссия рассматривает материалы, указанные в подпункте 3.3.12 данного пункта, и выносит решение в соответствии с положением о ее деятельности не позднее 7 рабочих дней с даты поступления указанных материалов. Решение лицензионной комиссии направляется в инспекцию не позднее 2 рабочих дней со дня его принятия.

3.3.14. Приказ инспекции о предоставлении (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 заявления о предоставлении лицензии, оформленного в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 7.2.1 пункта 7 раздела II Административного регламента.

3.3.15. Приказ инспекции о предоставлении лицензии подписывается начальником инспекции или заместителем начальника инспекции. Реквизиты приказа инспекции о предоставлении лицензии вносятся в реестр лицензий.

3.3.16. Приказ инспекции о предоставлении лицензии должен содержать:

- наименование инспекции;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, 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 МКД);

- номер и дату приказа инспекции о предоставлении лицензии.

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

3.3.18. В случае если в заявлении о предоставлении лицензии заявитель указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий, инспекция

одновременно с направлением уведомления о предоставлении лицензии направляет заявителю выписку из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.19. Основанием для подготовки приказа об отказе в предоставлении лицензии является принятое лицензионной комиссией решение об отказе в предоставлении лицензии по основаниям, указанным в подпункте 3.3.12 данного пункта.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии инспекция 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 заявителя лицензионным требованиям проводится инспекцией 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, утверждаемой приказом инспекции.

3.3.20. Приказ инспекции об отказе в предоставлении лицензии подписывается начальником инспекции или заместителем начальника инспекции в течение 1 рабочего дня со дня получения решения лицензионной комиссии.

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

4. Описание варианта 2 предоставления государственной услуги.

4.1. Прекращение действия лицензии осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения инспекцией заявления о прекращении действия лицензии либо установления факта представления лицензиатом заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, на основании которых инспекцией принято решение о предоставлении лицензии.

4.2. Результатом предоставления государственной услуги является прекращение действия лицензии.

4.3. Рассмотрение заявления о прекращении действия лицензии.

4.3.1. Административная процедура прекращения действия лицензии осуществляется в связи с поступлением от лицензиата заявления о прекращении действия лицензии либо установления факта представления лицензиатом заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, на основании которых инспекцией принято решение о предоставлении лицензии.

4.3.2. Не позднее чем за 15 календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемого вида деятельности лицензиат, имеющий намерение прекратить этот вид деятельности, обязан направить в инспекцию 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 инспекцию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.3.3. Должностное лицо инспекции в течение 5 рабочих дней со дня поступления в инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о прекращении действия лицензии:

- оформляет проект приказа о прекращении действия лицензии, который подписывается начальником инспекции или заместителем начальника инспекции;

- 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.

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

5. Описание варианта 3 предоставления государственной услуги.

5.1. Предоставление сведений о конкретной лицензии осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения инспекцией надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

5.2. Результаты предоставления государственной услуги:

- предоставление сведений о конкретной лицензии (в виде выписки из реестра лицензий, копии приказа инспекции о принятом решении);

- предоставление справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

5.3. Рассмотрение заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

5.3.1. Административная процедура предоставления сведений о конкретной лицензии осуществляется с момента поступления заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, представленного заявителем на бумажном носителе в инспекцию лично или направленного заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в инспекцию либо в форме электронного документа посредством Единого портала.

5.3.2. Заявление о предоставлении сведений о конкретной лицензии принимается должностным лицом инспекции, ответственным за прием и регистрацию документов.

5.3.3. Заявление о предоставлении сведений о конкретной лицензии, поступившее в инспекцию, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его получения.

5.3.4. Сведения о конкретной лицензии по выбору заявителя

предоставляются ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в виде выписки из реестра лицензий либо копии приказа инспекции о принятом решении. В случае отсутствия в реестре лицензий сведений о конкретной лицензии или при невозможности определения конкретного лицензиата заявителю представляется справка об отсутствии запрашиваемых сведений о конкретной лицензии.

Возможность подачи заявителем заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии должна быть обеспечена посредством использования Единого портала.

5.3.5. Выписка из реестра лицензий содержит следующие сведения:

- наименование инспекции;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, 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 инспекции о предоставлении или о внесении изменений в реестр лицензий;
- дата формирования выписки из реестра лицензий;
- 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 ГИС ЖКХ с размещенными на ней записями из реестра лицензий, содержащими сведения о предоставленной лицензии.

6. Описание варианта 4 предоставления государственной услуги.

6.1. Принятие решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия лицензии осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты поступления в инспекцию заявления о продлении срока действия лицензии.

6.2. Результаты предоставления государственной услуги:

- продление срока действия лицензии;
- отказ в продлении срока действия лицензии.

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

6.3.1. Административная процедура рассмотрения заявления

о продлении срока действия лицензии и принятия решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия лицензии осуществляется с момента поступления заявления о продлении срока действия лицензии по форме согласно приложению 2 или приложению 3 к Административному регламенту, представленного лицензиатом на бумажном носителе в инспекцию или МФЦ лично или направленного заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа посредством Единого портала.

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

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

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

6.3.5. Решение о продлении срока действия лицензии принимается инспекцией при условии, что в результате проверки лицензиата установлено соблюдение срока подачи заявления о продлении срока действия лицензии, указанного в подпункте 6.3.2 данного пункта, 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 деятельности по управлению МКД, 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.

6.3.6. Приказ инспекции о продлении (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.

6.3.7. Приказ инспекции о продлении (об отказе в продлении) срока действия лицензии подписывается начальником инспекции или заместителем начальника инспекции в день принятия инспекцией 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.

7. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах и (или) реестровых записях, выданных (размещенных) по результатам предоставления государственной услуги.

7.1. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах и (или) реестровых записях, выданных (размещенных) по результатам предоставления государственной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок), не может превышать 5 рабочих дней с момента получения указанного заявления.

7.2. Наименование административных процедур и их последовательность при исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах и (или) реестровых записях, выданных (размещенных) по результатам предоставления государственной услуги:

- прием заявления об исправлении опечаток и ошибок;
- рассмотрение заявления об исправлении опечаток и ошибок;
- внесение исправлений в выданные по результатам предоставления государственной услуги документы и реестровые записи.

7.3. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры приема заявления об исправлении опечаток и ошибок, является поступление в инспекцию указанного заявления от заявителя.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок составляется в произвольной форме и подается на бумажном носителе непосредственно в инспекцию или направляется в инспекцию в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Единого портала и иных информационных систем либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.4. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок, является принятие указанного заявления к рассмотрению.

Должностное лицо инспекции проводит анализ выданных документов и (или) реестровых записей, устанавливает наличие или отсутствие в них ошибок (опечаток).

7.5. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры внесения исправлений в документы и (или) реестровые записи, выданные (размещенные) по результатам предоставления государственной услуги, является выявление ошибок (опечаток) в указанных документах и реестровых записях.

В течение 1 рабочего дня с даты выявления ошибок (опечаток) должностное лицо инспекции вносит соответствующие изменения в документы и реестровые записи.

О результатах рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок инспекция уведомляет заявителя в течение 1 рабочего дня с даты внесения соответствующих изменений с приложением (при необходимости) исправленных документов, в том числе выписок из реестра лицензий. Уведомление о результатах рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок и прилагаемые документы представляются заявителю инспекцией непосредственно либо почтовым отправлением с уведомлением

о вручении, либо направляются инспекцией на адрес электронной почты, указанный заявителем в указанном заявлении, либо предоставляются посредством использования Единого портала, а также иными способами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими вопросы лицензирования деятельности по управлению МКД.

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

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

8.2. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 7.3 пункта 7 раздела II Административного регламента в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу инспекции.

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 указанным сервисам.

9. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

9.1. 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, 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 инспекцию в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и инспекцией.

9.2. Выдача результата предоставления государственной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявлений 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 инспекцией.

10. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

10.1. При выполнении административных процедур в электронной форме обеспечиваются подача заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прием заявлений и указанных документов, получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале.

10.2. Электронные формы заявлений заполняются на Едином портале и подписываются заявителем – юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем с использованием электронной подписи.

10.3. Прием заявлений, поступающих в инспекцию в электронной форме, осуществляется круглосуточно.

10.4. При подаче заявления через личный кабинет на Едином портале указанное заявление регистрируется, в личный кабинет заявителя направляется соответствующее автоматическое уведомление о регистрации заявления.

Основанием для регистрации заявлений направленных посредством Единого портала, является поступление заявлений к специалисту инспекции, ответственному за работу с Единым порталом.

10.5. 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 инспекцией»;
- «Уведомление о начале/ об окончании проверки»;
- «Вы записаны на прием в инспекцию (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».

10.6. 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 внесения 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 – 3 рабочих дня;

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

10.7. Документ и (или) сведения с учетом результата предоставления государственной услуги могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в инспекции либо в МФЦ, либо направлены почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе, 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, подтверждающих предоставление государственной услуги, указываются заявителем в заявлениях.

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

10.9. 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).

10.10. 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 исполнением Административного регламента

1. Основные требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе осуществляемого гражданами, их объединениями и организациями, 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 предоставления государственной услуги, осуществляется должностными лицами инспекции, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в рамках процедур при проведении внутреннего аудита результативности предоставления государственной услуги, порядок осуществления которого устанавливается приказом инспекции.

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 инспекции, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами инспекции, 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 начальником инспекции.

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

4.1. Контроль полноты и качества 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 инспекции, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества работы по лицензированию деятельности по управлению МКД осуществляется в формах проведения Минстроем России проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц инспекции, 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 плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с лицензированием деятельности по управлению МКД, или отдельный вопрос, связанный с полнотой и качеством работы по лицензированию деятельности по управлению МКД (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 инспекции.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения требований к лицензированию деятельности по управлению МКД, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ, виновные должностные лица инспекции, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при лицензировании деятельности по управлению МКД.

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

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

4.8. Ответственность должностных лиц инспекции, 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 инспекции, 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 инспекции, 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, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 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 осуществляемого гражданами, их объединениями и организациями.

4.9.1. Для осуществления контроля за лицензированием деятельности по управлению МКД 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 МКД, а также жалобы с информацией о нарушении должностными лицами инспекции, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, требований к лицензированию деятельности по управлению МКД, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ.

4.9.2. Граждане, объединения граждан и организаций осуществляют контроль за лицензированием деятельности по управлению МКД путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц инспекции, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, инспекции нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ к лицензированию деятельности по управлению МКД.

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

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы подлежит обязательному размещению на Едином портале, на официальном сайте инспекции.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться:

- с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);

- на основании письменного обращения заявителя, направленного по почте или электронной почте;

- по телефону или лично при устном обращении заявителя;

- на Едином портале.

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в инспекцию, МФЦ.

Жалобы на начальника инспекции рассматриваются непосредственно начальником инспекции.

Жалоба на решения и действия (бездействие) инспекции, должностного лица инспекции, государственного служащего, начальника инспекции может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта инспекции, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, должностного лица МФЦ подаются в министерство цифрового развития Ярославской области.

2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование инспекции, должностного лица инспекции 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) инспекции, должностного лица инспекции либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

2.4. Жалоба, поступившая в инспекцию, МФЦ, министерство цифрового развития Ярославской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа инспекции, 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 инспекцию, наделены начальник инспекции, заместитель начальника инспекции.

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 решений, указанных в абзацах втором, третьем подпункта 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 инспекцией, 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 министерство цифрового развития 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.

3. Особенности досудебного обжалования принятых в ходе предоставления государственных услуг решений и (или) действий (бездействия) инспекции, должностных лиц инспекции.

3.1. Обжалование принятых в ходе предоставления государственной услуги решений и (или) действий (бездействия) инспекции, должностных лиц инспекции осуществляется в порядке досудебного обжалования.

3.2. Жалоба и ходатайство о восстановлении срока подачи жалобы подаются лицом в электронном виде с использованием Единого портала. Жалоба может быть подана с использованием иных государственных

информационных систем, определенных Правительством Российской Федерации.

3.3. Жалоба может быть подана заявителем в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

3.4. При подаче жалобы в электронном виде она должна быть подписана одним из видов подписей, установленных Правительством Российской Федерации.

3.5. Жалоба должна содержать:

- наименование инспекции, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, наименование организации-заявителя, сведения о месте нахождения этой организации либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

- сведения об обжалуемых решении и (или) действии (бездействии) инспекции, должностного лица инспекции, которые привели или могут привести к нарушению прав заявителя, подавшего жалобу;

- основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением инспекции и (или) действием (бездействием) должностного лица инспекции. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

- требования заявителя, подавшего жалобу.

3.6. К жалобе может быть приложена позиция Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественного представителя, уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации, относящаяся к предмету жалобы.

3.7. Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

3.8. Инспекция при рассмотрении жалобы использует информационную систему (подсистему государственной информационной системы) досудебного обжалования, предусмотренную Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». Правила ведения указанной информационной системы в части досудебного обжалования, порядок рассмотрения жалобы, в том числе перечень решений, принимаемых инспекцией по результатам рассмотрения жалобы, утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.9. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству заявителя может быть восстановлен инспекцией при условии, что одновременно с жалобой подано ходатайство о восстановлении пропущенного срока и должностное лицо инспекции, рассматривающее жалобу, признает причину пропуска срока уважительной, а срок подачи ходатайства о восстановлении пропущенного срока разумным.

3.10. Жалоба подлежит рассмотрению инспекцией в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткий срок не установлен Правительством Российской Федерации.

3.11. Инспекция вправе запросить у заявителя, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней с момента направления запроса.

Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о предоставлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их инспекцией, но не более чем на 5 рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

3.12. Инспекция принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

- жалоба подана после истечения срока подачи жалобы и не содержит ходатайство о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;
- в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;
- до принятия решения по жалобе от заявителя, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;
- имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;
- заявитель, ранее подавший жалобу в уполномоченный орган, подал другую жалобу по тому же предмету и по тем же основаниям;
- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц инспекции, а также членов их семей;
- ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету и по тем же основаниям, исключающий возможность повторного обращения данного заявителя с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган;
- содержание жалобы не относится к принятому в ходе предоставления государственной услуги решению и осуществленным действиям (бездействию).

3.13. Решение об отказе в рассмотрении жалобы принимается инспекцией в течение 5 рабочих дней со дня получения жалобы,

за исключением решения об отказе в случае поступления до принятия решения по жалобе от заявителя, ее подавшего, заявления об отзыве жалобы.

Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в абзацах четвертом – девятом подпункта 3.12 данного пункта, не является результатом досудебного обжалования и не может служить основанием для судебного обжалования решений и (или) действий (бездействия) инспекции, должностных лиц инспекции.

3.14. В отношении предоставления государственной услуги судебное обжалование соответствующих решений и действий (бездействия) возможно только после их досудебного обжалования, за исключением случаев обжалования в суд решений, действий (бездействия) гражданами, не осуществляющими предпринимательской деятельности.

КОМБИНАЦИИ

значений признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, и перечень общих признаков заявителей

Таблица 1

Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

Номер варианта	Комбинация значений признаков
1	2
Результат предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, за которым обращается заявитель, – предоставление лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами	
1.	Индивидуальный предприниматель, заявитель, обратившийся лично
2.	Индивидуальный предприниматель, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
3.	Юридическое лицо, заявитель, обратившийся лично
4.	Юридическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
Результат предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, за которым обращается заявитель, – предоставление сведений о конкретной лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами	
5.	Физическое лицо, заявитель, обратившийся лично
6.	Физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
7.	Индивидуальный предприниматель, заявитель, обратившийся лично
8.	Индивидуальный предприниматель, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
9.	Юридическое лицо, заявитель, обратившийся лично
10.	Юридическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя

1	2
	на основании доверенности
Результат предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, за которым обращается заявитель, – прекращение действия лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами	
11.	Индивидуальный предприниматель, заявитель, обратившийся лично
12.	Индивидуальный предприниматель, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
13.	Юридическое лицо, заявитель, обратившийся лично
14.	Юридическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
Результат предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, за которым обращается заявитель, – продление срока действия лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами	
15.	Индивидуальный предприниматель, заявитель, обратившийся лично
16.	Индивидуальный предприниматель, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
17.	Юридическое лицо, заявитель, обратившийся лично
18.	Юридическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

Таблица 2

Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	2	3
Результат предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, за которым обращается заявитель, – предоставление лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами		
1.	Категория заявителя	- индивидуальный предприниматель; - юридическое лицо
2.	Заявитель обратился лично или через представителя	- заявитель обратился самостоятельно; - обратилось лицо, действующее

1	2	3
		от имени заявителя на основании доверенности
<p>Результат предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, за которым обращается заявитель, – предоставление сведений о конкретной лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами</p>		
3.	Категория заявителя	<ul style="list-style-type: none"> - физическое лицо; - индивидуальный предприниматель; - юридическое лицо
4.	Заявитель обратился лично или через представителя	<ul style="list-style-type: none"> - заявитель обратился самостоятельно; - обратилось лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
<p>Результат предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, за которым обращается заявитель, – прекращение действия лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами</p>		
5.	Категория заявителя	<ul style="list-style-type: none"> - индивидуальный предприниматель; - юридическое лицо
6.	Заявитель обратился лично или через представителя	<ul style="list-style-type: none"> - заявитель обратился самостоятельно; - обратилось лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
<p>Результат предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, за которым обращается заявитель, – продление срока действия лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами</p>		
7.	Категория заявителя	<ul style="list-style-type: none"> - индивидуальный предприниматель; - юридическое лицо
8.	Заявитель обратился лично или через представителя	<ul style="list-style-type: none"> - заявитель обратился самостоятельно; - обратилось лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

В государственную жилищную
инспекцию Ярославской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о прекращении действия/ о продлении срока действия лицензии
на осуществление предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами (нужное подчеркнуть)
(для юридических лиц)**

№ _____

« ____ » _____ 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	корпус (строение)		квартира (офис)	
Почтовый адрес юридического лица				
Индекс, область, район				
Город (село, поселок)				
Улица, дом, корпус,				

квартира	
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	
Идентификационный номер налогоплательщика (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 (ознакомлена). Достоверность указанных сведений подтверждаю	_____ (подпись) М. П.

Результат государственной услуги прошу представить:
 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 3
к Административному регламенту

Форма

В государственную жилищную
инспекцию Ярославской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о прекращении действия/ о продлении срока действия лицензии
на осуществление предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами (нужное подчеркнуть)
(для индивидуальных предпринимателей)**

№ _____

« _____ » _____ 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		корпус (строение)		квартира (офис)	
Почтовый адрес					
Индекс, область, район					
Город (село, поселок)					
Улица, дом, корпус, квартира					

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 (ознакомлена). Достоверность указанных сведений подтверждаю	<hr/> (подпись) М. П.

Результат государственной услуги прошу представить:
 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		<hr/> (подпись специалиста, принявшего документы)

Форма

В государственную жилищную
инспекцию Ярославской области

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

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 представить 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, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер юридического лица (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 5
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 указанных заявления и документов для лицензирования предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

Сведения о выявленных нарушениях, подлежащих устранению:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)