



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 марта 2015 г.

№ 228-П

г. Салехард

**Об утверждении Административного регламента департамента  
государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению государственной  
услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности  
по управлению многоквартирными домами»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Дяченко Л.Г.

Временно исполняющий обязанности  
Губернатора Ямало-Ненецкого  
автономного округа



Д.Н. Кобылкин

## УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 26 марта 2015 года № 228-П

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»

#### **I. Общие положения**

1. Административный регламент департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее – Административный регламент, государственная услуга, автономный округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

#### Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются:

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

2) физические и (или) юридические лица, имеющие намерение получить сведения о конкретной лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – лицензия).

#### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. департамент государственного жилищного надзора автономного округа (далее – департамент) расположен по адресу: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Мира, дом 2А, телефон/факс 8 (34922) 3-99-90, адрес электронной почты: [nadzoryanao@yandex.ru](mailto:nadzoryanao@yandex.ru).

Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа: <http://правительство.янао.рф>.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом лицензирования, контроля и аналитической деятельности департамента (далее – отдел лицензирования), расположенным по адресу: 629008, г. Салехард, ул. Мира, дом 2А, кабинет 313, телефон 8 (34922) 3-99-95;

3.2. график работы департамента:

понедельник – пятница с 8.30 до 18.00;

перерыв на обед с 12.30 до 14.00.

Нерабочими днями являются выходные дни: суббота и воскресенье, а также праздничные дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график изменяется (продолжительность работы департамента уменьшается на один час);

3.3. информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

1) при непосредственном обращении заинтересованного лица в департамент при осуществлении личного приема уполномоченными должностными лицами департамента, путем направления ответов на обращения, поступившие в департамент, в том числе в форме электронного документа, путем ответов на устные обращения по телефонам департамента;

2) с использованием почтовой и телефонной связи, электронного информирования;

3) посредством размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа (<http://правительство.янао.рф>) на странице департамента (далее – Официальный Интернет-сайт);

- в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

4) посредством размещения на стендах в помещениях, занимаемых департаментом.

Для получения информации о государственной услуге, процедуре её предоставления, ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела лицензирования;

- в письменной форме в адрес департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента.

Информирование заинтересованного лица проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованного лица лично в приемные часы специалисты департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист департамента, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги: «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».

5. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, – департамент государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа.

Специалисты департамента не вправе 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 и организации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

6. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление лицензии;

- 2) переоформление лицензии;
- 3) выдача дубликата лицензии, копии лицензии;
- 4) предоставление сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий автономного округа на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – реестр лицензий);
- 5) принятие решения о прекращении действия лицензии.

#### Срок предоставления государственной услуги

##### 7. Срок предоставления государственной услуги:

- 1) предоставление лицензии – 45 рабочих дней со дня поступления в департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных подпунктом 9.1 пункта 9 настоящего раздела;
- 2) переоформление лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования и слияния, изменения его наименования, места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность) – 10 рабочих дней со дня поступления в департамент надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных подпунктом 9.2 пункта 9 настоящего раздела;
- 3) выдача дубликата или копии лицензии – 3 рабочих дня с даты поступления в департамент документов, предусмотренных подпунктом 9.3 пункта 9 настоящего раздела;
- 4) предоставление сведений о конкретной лицензии – 5 рабочих дней с даты поступления в департамент заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии;
- 5) принятие решения о прекращении действия лицензии – 10 рабочих дней со дня получения департаментом заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности.

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

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25.12.1993, № 237);
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; Российская газета, 12.01.2005, № 1; Парламентская газета, 15.01.2005, № 7 – 8);
- 3) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32; Парламентская газета, 10.08.2000, № 151 – 152);

4) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 30.12.2008, № 266; Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; Парламентская газета, 31.12.2008, № 90);

5) Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

7) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 08 – 14.04.2011, № 17; Российская газета, 08.04.2011, № 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

8) Федеральным законом от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ) (Российская газета, 06.05.2011, № 97; Собрание законодательства Российской Федерации, 09.05.2011, № 19, ст. 2716; Парламентская газета, 13 – 19.05.2011, № 23);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 06 октября 2011 года № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.10.2011, № 42; Российская газета, 19.10.2011, № 234);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2014 года № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.11.2014, № 44, ст. 6074);

11) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития № 141) (Российская газета, 14.05.2009, № 85);

12) постановлением Правительства автономного округа от 22 октября 2013 года № 889-П «О департаменте государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 25.10.2013, спецвыпуск № 67/1).

Перечень документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги

9. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент следующие документы:

9.1. для получения лицензии:

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

2) копия квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии;

3) опись прилагаемых документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

9.2. для переоформления лицензии – заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии, и оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

9.2.1. в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные частью 1 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ, и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц. Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы представляются в департамент не позднее 15 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц;

9.2.2. в случае реорганизации юридических лиц в форме слияния переоформление лицензии допускается в порядке, установленном частью 3 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, только при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности;

9.2.3. в случае изменения наименования юридического лица или места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для лицензиата – юридического лица), в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для лицензиата – индивидуального предпринимателя).

9.3. Для получения копии или дубликата лицензии заявителем подается соответствующее заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему

Административному регламенту;

9.3.1. в заявлении о предоставлении дубликата лицензии указываются реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление такого дубликата;

9.3.2. в случае порчи лицензии к заявлению о предоставлении дубликата лицензии прилагается испорченный бланк лицензии.

9.4. Для получения сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий в виде выписки из реестра лицензий заявителем подается заявление в письменной произвольной форме.

9.5. Для прекращения действия лицензии в связи с прекращением лицензиатом осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами заявителем не позднее 15 дней до дня фактического прекращения предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами подается заявление о прекращении осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в письменной произвольной форме.

9.6. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем непосредственно в департамент или направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в департамент в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

С момента реализации технической возможности заявление может быть подано в электронном виде посредством Регионального портала и (или) Единого портала.

9.7. При предоставлении государственной услуги департамент не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

9.8. Для предоставления государственной услуги департамент запрашивает следующие документы (сведения), которые предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

2) сведения о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления в отношении должностного лица заявителя;

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

4) сведения о наличии (об отсутствии) информации о должностном лице соискателя лицензии в реестре лиц, осуществляющих функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена



ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, а также об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем подпункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем подпункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

12. Основаниями для отказа в предоставлении (переоформлении) лицензии являются:

1) установленное в ходе проверки заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к нему документов несоответствие соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям;

2) наличие в представленных соискателем лицензии (лицензиатом) заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации.

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

14. Основания для отказа в предоставлении копии, дубликата лицензии, прекращения действия лицензии отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

16. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется в размере, установленном подпунктом 134 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации:

- за предоставление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами – 30 000 рублей;
- за переоформление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами – 5 000 рублей;
- за предоставление (выдачу) дубликата лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами – 5 000 рублей.

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

17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и (или) при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в департамент (в том числе представленные в форме электронного документа), регистрируются в течение 1 рабочего дня с даты их поступления сотрудниками департамента, ответственными за прием и регистрацию документов, без предварительной записи в порядке очередности.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, поступивших в департамент в электронном виде в выходной (нерабочий, праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

## Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

19. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения департамента, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

20. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц департамента;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

21. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
3.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да

1	2	3	4
6.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
7.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
8.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в сроки, установленные пунктом 7 настоящего Административного регламента	%	100
9.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	не менее 95
10.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
11.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг	да/нет	нет
12.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/15
	- при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/15

Иные требования к предоставлению государственной услуги

22. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

23. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

24. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

3) лицензионный контроль соответствия соискателя лицензии или лицензиата лицензионным требованиям при предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (переоформлении) лицензии либо отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, выдача лицензии;

5) предоставление дубликата лицензии;

6) предоставление копии лицензии;

7) прекращение действия лицензии;

8) предоставление сведений из реестра лицензий.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте I настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

**Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов**

25. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступившее в департамент заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем в департамент непосредственно,

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с момента реализации технической возможности подача заявления может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала.

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

26. При поступлении заявления о выдаче копии, дубликата лицензии, о предоставлении информации из реестра лицензий и о прекращении действия лицензии специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- регистрирует поступление заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства в департаменте;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

27. При поступлении заявления о выдаче (переоформлении) лицензии специалист, в обязанности которого входит принятие документов, принимает (регистрарует) заявление и прилагаемые к нему документы по описи, копия которой с отметкой о дате приема в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

В случае если заявление оформлено с нарушением требований, установленных Федеральным законом № 99-ФЗ, и (или) документы, предусмотренные подпунктами 9.1, 9.2 пункта 9 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии департамент вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или в 3-дневный срок направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок принятия решения о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в ее предоставлении (переоформлении) исчисляется со дня поступления в департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

**Формирование и направление запросов  
в рамках межведомственного взаимодействия**

28. Получение департаментом документов, указанных в подпункте 9.8 пункта 9 настоящего Административного регламента, представляемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляется в порядке и сроки, установленные Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утверждённым постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

**Лицензионный контроль соответствия соискателя лицензии  
или лицензиата лицензионным требованиям при предоставлении  
государственной услуги**

29. В отношении соискателя лицензии, представившего заявление о предоставлении лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении лицензии, департаментом проводятся внеплановые проверки без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры.

30. Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме приказа директора департамента, первого заместителя директора департамента по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

Внеплановая проверка включает в себя документарную проверку и выездную проверку.

31. Документарная проверка проводится по месту нахождения департамента.

32. Предметом документарной проверки соискателя лицензии или лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям частей 1, 3 статьи 13 и части 3 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, а также соблюдение требований, предусмотренных частью 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

33. В срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, в соответствии с приказом директора департамента, первого заместителя директора департамента о проведении документарной проверки осуществляется проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных соискателем лицензии.

34. В срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, в соответствии с приказом директора департамента, первого заместителя директора департамента о проведении документарной проверки осуществляется проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных лицензиатом.



35. При проведении проверки сведений, содержащихся в представленных соискателем лицензии или лицензиатом заявлении и документах, департамент запрашивает необходимую для осуществления проверки информацию (сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

36. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения соискателя лицензии или лицензиата.

Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении департамента документах;

2) оценить соответствие деятельности соискателя лицензии или лицензиата лицензионным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

37. Предметом внеплановой выездной проверки является соблюдение соискателем лицензии или лицензиатом требований к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации.

38. В срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, в соответствии с приказом директора департамента, первого заместителя директора департамента о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется проверка соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям.

39. В срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, в соответствии с приказом директора департамента, первого заместителя директора департамента о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется проверка соответствия лицензиата лицензионным требованиям.

40. Специалист, ответственный за рассмотрение заявлений, указанных в подпунктах 9.1, 9.2 пункта 9 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, готовит проект приказа директора департамента, первого заместителя директора департамента о проведении внеплановой проверки в отношении соискателя лицензии или лицензиата и направляет их на подпись директору департамента либо первому заместителю директора департамента.

41. Ответственными за проведение внеплановой проверки как документальной, так и выездной являются должностные лица департамента, указанные в приказе директора департамента, первого заместителя директора департамента о проведении внеплановой проверки.

42. По результатам проверок должностными лицами департамента, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах по форме,

утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателя лицензии или лицензиата под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Принятие решения о предоставлении (переоформлении)  
лицензии либо отказе в предоставлении (переоформлении)  
лицензии, выдача лицензии

43. По результатам рассмотрения заявления соискателя лицензии о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов специалист департамента, ответственный за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня окончания проведения проверки, но не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет подготовку для лицензионной комиссии автономного округа по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – лицензионная комиссия) мотивированного предложения о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении.

44. Лицензионная комиссия принимает решение о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии в порядке, установленном Положением о лицензионной комиссии, утверждённым постановлением Губернатора автономного округа от 25 декабря 2014 года № 187-ПГ.

45. Приказ департамента о предоставлении лицензии и лицензия оформляются одновременно в течение 2 рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии.

46. Приказ департамента о предоставлении лицензии и лицензия должны содержать:

- 1) наименование департамента;
- 2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;
- 3) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- 4) идентификационный номер налогоплательщика;
- 5) лицензируемый вид деятельности – предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами;
- 6) номер и дата регистрации лицензии;
- 7) номер и дата приказа департамента о предоставлении лицензии.

47. Приказ департамента о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются директором департамента либо первым заместителем директора департамента и регистрируются в реестре лицензий.

48. В течение 2 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии, но не позднее срока, установленного в пункте 7 настоящего Административного регламента, специалист департамента, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении лицензии, вручает лицензию заявителю под подпись или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

49. Приказ департамента об отказе в предоставлении лицензии издается в течение 2 рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии.

Уведомление об отказе в предоставлении лицензии подписывается директором департамента либо первым заместителем директора департамента.

50. В течение 2 рабочих дней со дня подписания приказа департамента об отказе в предоставлении лицензии специалист департамента, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении лицензии, вручает соискателю лицензии уведомление об отказе в предоставлении лицензии или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В уведомлении об отказе в предоставлении лицензии указываются мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии.

51. Приказ департамента о переоформлении лицензии и переоформленная лицензия оформляются одновременно в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

52. Приказ департамента о переоформлении лицензии и переоформленная лицензия одновременно подписываются директором департамента либо первым заместителем директора департамента и регистрируются в реестре лицензий.

53. В течение 2 рабочих дней после дня подписания и регистрации переоформленной лицензии, но не позднее срока, установленного в пункте 7 настоящего Административного регламента, специалист департамента, ответственный за рассмотрение заявления о переоформлении лицензии, вручает лицензию заявителю под подпись или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

54. В случае принятия решения об отказе в переоформлении лицензии лицензиату в течение 3 рабочих дней со дня принятия этого решения вручается или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в переоформлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки

лицензиата.

55. Лицензия оформляется на бланке департамента, являющемся документом строгой отчетности и защищенном от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации.

56. Сведения о лицензировании, лицензиатах вносятся департаментом в реестр лицензий в день принятия им решения о предоставлении лицензии, переоформлении лицензии, прекращения действия лицензии.

#### Предоставление дубликата лицензии

57. В течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии специалист департамента, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении дубликата лицензии, оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим» и вручает такой дубликат лицензиату или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

58. В случае если в заявлении о предоставлении дубликата лицензии указывается на необходимость предоставления дубликата лицензии в форме электронного документа, дубликат лицензии направляется лицензиату в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (с момента реализации технической возможности).

#### Предоставление копии лицензии

59. В течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении копии лицензии специалист департамента, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении копии лицензии, заверяет копию лицензии и вручает ее лицензиату или направляет её заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

60. В случае если в заявлении о предоставлении копии лицензии указывается на необходимость предоставления копии лицензии в форме электронного документа, копия лицензии направляется лицензиату в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (с момента реализации технической возможности).

#### Прекращение действия лицензии

61. В течение 5 дней со дня получения заявления лицензиата о прекращении осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами специалист департамента, ответственный за рассмотрение такого заявления, готовит проект приказа департамента о прекращении действия лицензии и направляет на подпись директору департамента или первому заместителю директора департамента.

В срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения заявления лицензиата о прекращении осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, приказ департамента о прекращении действия лицензии после подписания директором департамента или первым заместителем директора департамента регистрируется в реестре лицензий.

62. Решение департамента о прекращении действия лицензии доводится до сведения лицензиата в течение 3 рабочих дней после подписания приказа департамента о прекращении действия лицензии путем вручения или направления ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления о прекращении действия лицензии.

В случае если в заявлении о прекращении осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами указывается на необходимость предоставления уведомления о прекращении действия лицензии в форме электронного документа, лицензиату такое уведомление направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (с момента реализации технической возможности).

#### Предоставление сведений из реестра лицензий

63. Сведения о конкретной лицензии предоставляются департаментом в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении таких сведений.

64. Специалист департамента, ответственный за предоставление сведений, осуществляет поиск требуемых сведений в реестре лицензий.

В случае наличия требуемых сведений в реестре лицензий специалист, ответственный за предоставление таких сведений, готовит проект выписки из реестра лицензий.

65. В случае отсутствия в реестре лицензий запрашиваемых заявителем сведений или при невозможности определения конкретного лицензиата специалист, ответственный за предоставление сведений, готовит проект справки об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре лицензий.

66. Подписанная выписка из реестра лицензий либо справка об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре лицензий передаются заявителю или направляются ему заказным почтовым отправлением с уведомлением или могут быть направлены заявителю по его обращению в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным

регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется директором департамента, первым заместителем директора департамента, начальником отдела лицензирования.

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

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц департамента.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

Ответственность государственных гражданских служащих  
и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления  
государственной услуги

69. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

70. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

71. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – гражданский служащий) в досудебном (внесудебном) порядке.

72. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

73. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, его должностного лица либо гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

75. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой

обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

76. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- 1) Официального Интернет-сайта;
- 2) Регионального портала и/или Единого портала.

77. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 74 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

78. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

79. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 78 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

80. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.



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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

82. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 79 настоящего раздела.

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

84. Департамент обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Официальном Интернет-сайте, на Региональном портале и/или Едином портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

85. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

86. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

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

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

88. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

89. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

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

90. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

91. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

92. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1

к Административному регламенту департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В департамент государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении лицензии

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

Сведения о юридическом лице:

полное и в случае, если имеется, сокращенное наименование юридического лица, в т.ч. фирменное наименование, с указанием организационно-правовой формы:

\_\_\_\_\_

Адрес местонахождения юридического лица:

\_\_\_\_\_

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (в случае, если имеется) \_\_\_\_\_

Паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность): \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(когда, кем)

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя:

\_\_\_\_\_

Контактные телефоны, e-mail (в случае, если имеется): \_\_\_\_\_

ОГРН

\_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего внесение сведений в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей):

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Данные документа о постановке соискателя  
лицензии на учет в налоговом органе:  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины:

Адрес местонахождения органа, осуществившего государственную регистрацию:

Сведения о сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) об официальных печатных средствах массовой информации, в которых соискатель лицензии раскрывает информацию о своей деятельности в соответствии с требованиями к раскрытию информации, установленными частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации:

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

Подтверждаю, что:

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

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

- в сводном федеральном реестре лицензий отсутствует информация об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии.

Прошу направить информацию по вопросам лицензирования в электронной форме \_\_\_\_\_  
(да/нет)

Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Индивидуальный  
предприниматель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

МП

Приложение № 2

к Административному регламенту департамента  
государственного жилищного надзора Ямало-  
Ненецкого автономного округа по  
предоставлению государственной услуги  
«Лицензирование предпринимательской  
деятельности по управлению многоквартирными  
домами»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В департамент государственного жилищного  
надзора Ямало-Ненецкого автономного округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о переоформлении лицензии

Прошу переоформить лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в связи с \_\_\_\_\_  
(указывается основание переоформления лицензии)

Сведения о юридическом лице:  
полное и в случае, если имеется, сокращенное наименование юридического лица, в т.ч.  
фирменное наименование, с указанием организационно-правовой формы:

Адрес местонахождения юридического лица:

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (в случае, если имеется) \_\_\_\_\_

Паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность): \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_  
(когда, кем)

Контактные телефоны, e-mail: (в случае, если имеется) \_\_\_\_\_

ОГРН

\_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего внесение  
сведений в Единый государственный реестр  
юридических лиц (индивидуальных  
предпринимателей):  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ИНН

\_\_\_\_\_

Данные документа о постановке лицензиата  
на учет в налоговом органе:  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины

---

Адрес местонахождения органа, осуществившего государственную регистрацию:

---

Данные о лицензии:

№ бланка \_\_\_\_\_, рег. № \_\_\_\_\_

срок действия: \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

Наименование органа, выдавшего лицензию:

---

Прошу направить информацию по вопросам лицензирования в электронной форме \_\_\_\_\_  
(да/нет)

Руководитель организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Индивидуальный  
предприниматель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

МП

Приложение № 3

к Административному регламенту департамента  
государственного жилищного надзора Ямало-  
Ненецкого автономного округа по  
предоставлению государственной услуги  
«Лицензирование предпринимательской  
деятельности по управлению многоквартирными  
домами»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В департамент государственного жилищного  
надзора Ямало-Ненецкого автономного округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении дубликата (копии) лицензии

Прошу выдать дубликат (копию) лицензии на осуществление предпринимательской  
деятельности по управлению многоквартирными домами.

Сведения о юридическом лице:

полное и в случае, если имеется, сокращенное наименование юридического лица, в т.ч.  
фирменное наименование, с указанием организационно-правовой формы:

Адрес местонахождения юридического лица:

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (в случае, если имеется) \_\_\_\_\_

Паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность): \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(когда, кем)

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя:

Контактные телефоны, e-mail: (в случае, если имеется) \_\_\_\_\_

ОГРН

\_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего внесение  
сведений в Единый государственный реестр  
юридических лиц (индивидуальных предпринимателей):  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ИНН

\_\_\_\_\_

Данные документа о постановке соискателя  
лицензии на учет в налоговом органе:  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины

---

Адрес местонахождения органа, осуществившего государственную регистрацию:

---

Данные о лицензии:

№ бланка \_\_\_\_\_, рег. № \_\_\_\_\_

срок действия: \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

Наименование органа, выдавшего лицензию:

---

Основание: \_\_\_\_\_

Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Индивидуальный  
предприниматель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

МП

Приложение № 4

к Административному регламенту департамента  
государственного жилищного надзора  
Ямало-Ненецкого автономного округа по  
предоставлению государственной услуги  
«Лицензирование предпринимательской  
деятельности по управлению многоквартирными  
домами»

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

Направляю для рассмотрения следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Количество страниц
1	2	3	4

Дата

Должность

подпись

Ф.И.О.

Отметка лицензирующего органа:

Документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. на \_\_\_\_\_ стр. получены.

Должность

Дата

подпись

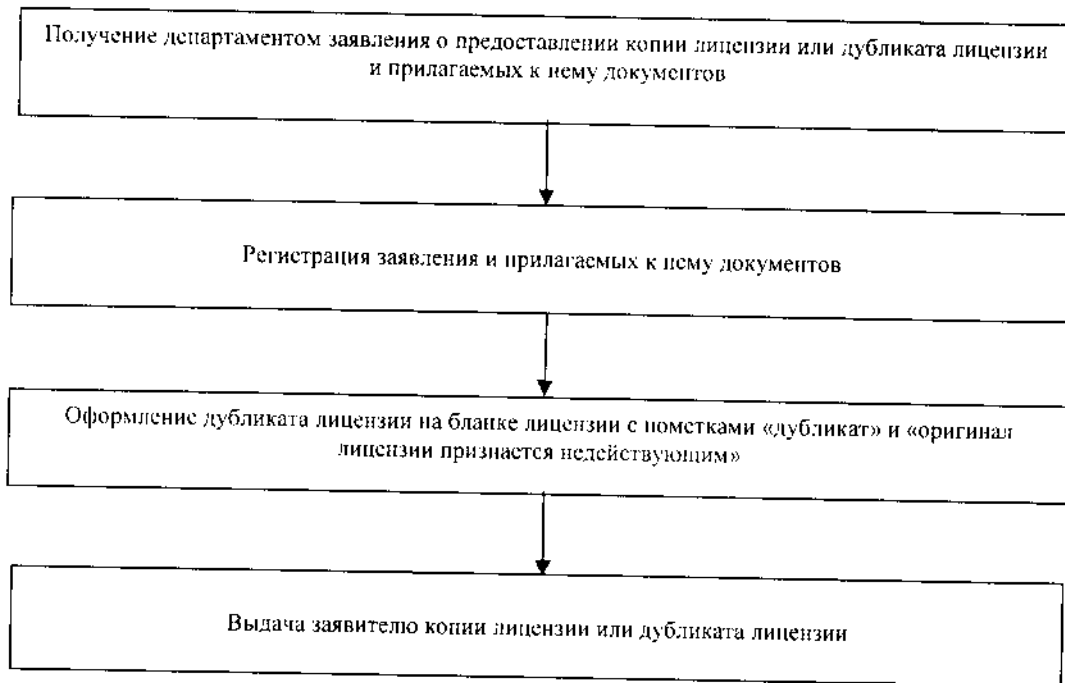
Ф.И.О.

Приложение № 5

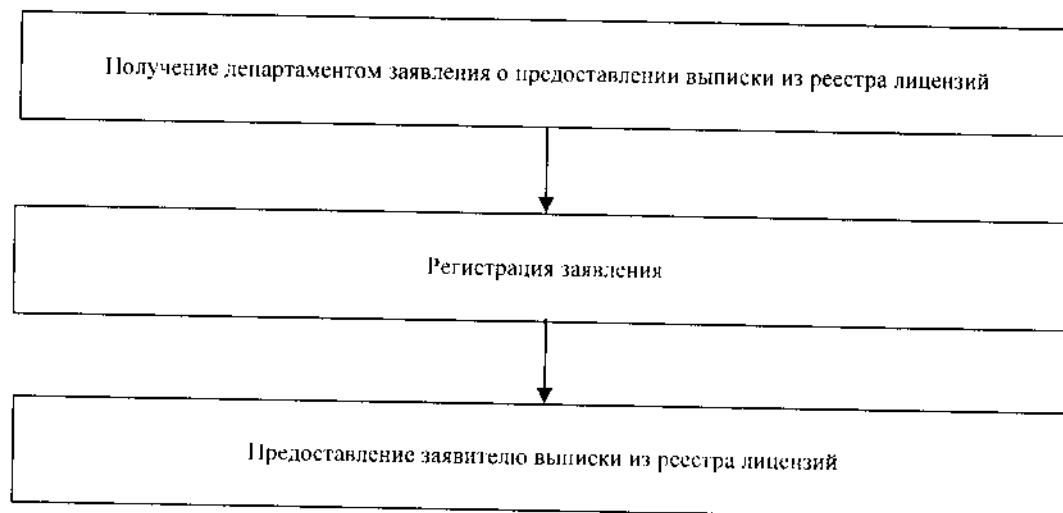
к Административному регламенту департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»

**БЛОК-ХЕМА**  
предоставления государственной услуги

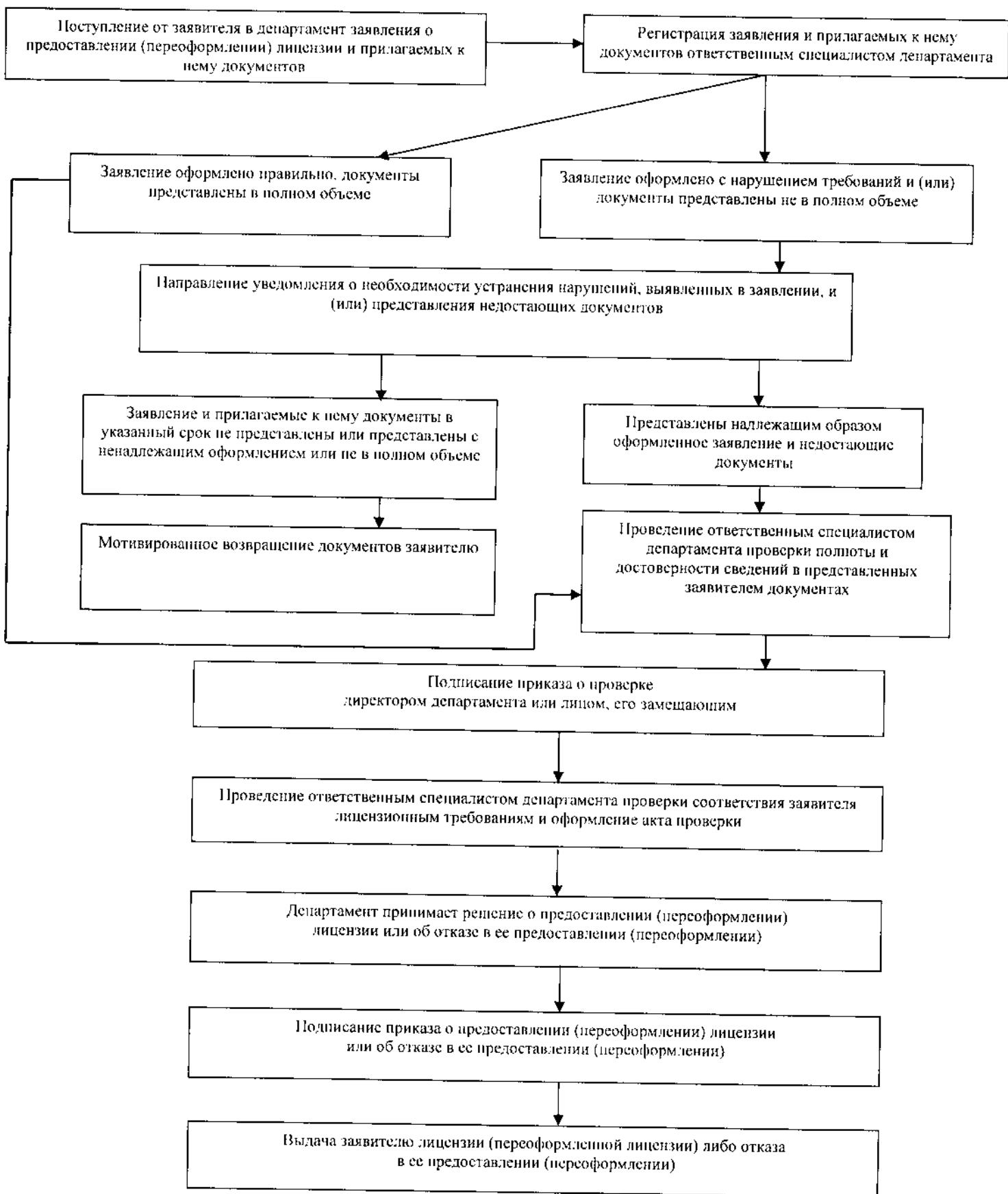
Предоставление копии лицензии или дубликата лицензии



Предоставление выписки из реестра лицензий



## Предоставление (переоформление) лицензии



## Прекращение действия лицензии

