



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 октября 2016 г.

№ 985-П

г. Салехард

**Об утверждении Административного регламента департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Внесение изменений в реестр лицензий Ямало-Ненецкого автономного округа на осуществление 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 «Внесение изменений в реестр лицензий Ямало-Ненецкого автономного округа на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, директора департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа Карасёва С.В.

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

## УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 20 октября 2016 года № 985-П

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Внесение изменений в реестр лицензий Ямало-Ненецкого автономного округа на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»

#### **I. Общие положения**

1. Административный регламент департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Внесение изменений в реестр лицензий Ямало-Ненецкого автономного округа на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее – Административный регламент, автономный округ, государственная услуга) 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 являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами (далее – лицензиат), их уполномоченные представители.

#### **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: dgjn@dgjn.yanao.ru.

Официальный сайт департамента: dgjn.yanao.ru (далее – официальный интернет-сайт), Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа: правительство.yanao.rf.

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, в том числе структурных подразделений: 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:

3.3.1. при непосредственном обращении заинтересованного лица в департамент при осуществлении личного приема уполномоченными должностными лицами департамента;

3.3.2. с использованием почтовой и телефонной связи, электронного информирования;

3.3.3. посредством размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги в телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном интернет-сайте;

- 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);

3.3.4. посредством размещения на стендах в помещениях, занимаемых департаментом.

Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее 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 [dgjn@dgjn.yanao.ru](mailto:dgjn@dgjn.yanao.ru).

Информирование заинтересованного лица проводится в устной и письменной формах, а также посредством Регионального портала и/или Единого портала.

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.

Специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

4. Наименование государственной услуги: «Внесение изменений в реестр лицензий Ямало-Ненецкого автономного округа на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».

5. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу: департамент государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа.

Специалисты департамента не вправе требовать от лицензиата осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

6. Результатом предоставления государственной услуги является внесение изменений в реестр лицензий автономного округа на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – реестр лицензий).

## Срок предоставления государственной услуги

7. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления в департамент надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента.

Изменение в реестр лицензии вносятся департаментом не позднее даты, указанной в решении о внесении изменений в реестр лицензий.

8. В случае принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления, срок, установленный абзацем первым пункта 7 настоящего Административного регламента, продлевается на срок проведения мероприятий, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, но не более чем на 30 рабочих дней.

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

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

9.1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 22.12.1993, № 237);

9.2. 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);

9.3. 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);

9.4. 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);

9.5. приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 декабря 2015 года № 938/пр «Об утверждении Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти 30.05.2016 № 22) (далее – приказ Минстроя России № 938/пр);

9.6. 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

10. Для получения государственной услуги лицензиат (его уполномоченный представитель) в течение 3 рабочих дней со дня заключения, прекращения, расторжения договора управления многоквартирным домом представляет в департамент:

10.1. заявление о внесении изменений в реестр лицензий по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

10.2. копию протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления многоквартирным домом управляющей организацией и заключении договора управления с лицензиатом либо об изменении способа управления многоквартирным домом или расторжении договора управления с лицензиатом в случае проведения такого собрания;

10.3. копию протокола конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, в соответствии с которым лицензиат определен победителем конкурса, в случае проведения указанного конкурса;

10.4. копию договора управления, заключенного лицензиатом с собственниками помещений в многоквартирном доме, а в случае выбора лицензиата управляющей организацией по результатам проведенного органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом – копию договора управления, подписанного лицензиатом;

10.5. копию акта приема-передачи технической документации и иных документов, связанных с управлением многоквартирным домом, лицу, принявшему на себя обязательства по управлению многоквартирным домом, в случае, если лицензиат подает заявление об исключении многоквартирного дома из реестра лицензий;

10.6. документ, подтверждающий полномочия представителя лицензиата (в случае, если от имени лицензиата обращается его уполномоченный представитель), оформленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

10.7. опись представляемых документов с указанием наименования и реквизитов каждого документа и количества листов, подписанную лицензиатом (его уполномоченным представителем) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

11. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются лицензиатом (его уполномоченным представителем) непосредственно в департамент или направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Заявление может быть направлено в департамент с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с момента реализации технической возможности посредством Регионального портала и (или) Единого портала.

При предоставлении государственной услуги департамент не вправе требовать от лицензиата (его уполномоченного представителя) 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.

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

12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

13. Основаниями для принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги являются:

13.1. выявленные по итогам проверки заявления и документов, представленных лицензиатом, недостоверность сведений, а также наличие противоречий между сведениями, представленными лицензиатом, и сведениями, уже содержащимися в реестре лицензий на момент рассмотрения заявления;

13.2. поступление в департамент в течение срока, указанного в абзаце первом пункта 7 настоящего Административного регламента, заявления от другого лицензиата, содержащего сведения в отношении того же многоквартирного дома.

14. Основаниями для отказа во внесении изменений в реестр лицензий и возврата заявления являются:

14.1. несоответствие заявления и документов требованиям, установленным пунктом 10, подпунктами 28.4, 28.5 пункта 28 настоящего Административного регламента.

Отсутствие в заявлении данных об адресе лицензиата для направления копии решения департамента не является основанием для отказа во внесении изменений в реестр лицензий. В указанном случае решение направляется по адресу, содержащемуся в реестре лицензий;

14.2. отсутствие оснований для внесения изменений в реестр лицензий, выявленное департаментом по результатам проверки, проведенной в соответствии с пунктом 31 настоящего Административного регламента.

**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. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  
о предоставлении государственной услуги

17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении  
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 день их  
поступления специалистом департамента, ответственным за прием и регистрацию  
документов.

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:

19.1. требование к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в  
котором располагается департамент (далее – здание), и предоставляемой в нем  
государственной услуге.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих  
кресла-коляски и собак-проводников:

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов  
департамента передвижения по территории, на которой расположено здание,  
входа в такое здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед  
входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при  
необходимости с помощью специалистов департамента;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции  
зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации,  
необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и



предоставляемой в нем государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги и использованию здания наравне с другими лицами;

#### 19.2. требования к местам приема лицензиатов:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием лицензиатов, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения департамента, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема лицензиатов оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

#### 19.3. 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 лицензиатов, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

#### 19.4. требования к местам для информирования лицензиатов:

- 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:

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

20.2. соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

20.3. отсутствие обоснованных жалоб лицензиатов на действия (бездействие) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги;

20.4. оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

20.5. полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

21. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице:

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для лицензиатов 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 лицензиата 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
6.	Наличие возможности получения	да/нет	да

1	2	3	4
	государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)		
7.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения лицензиатами документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
8.	Доля лицензиатов, получивших государственную услугу в сроки, установленные пунктом 7 настоящего Административного регламента	%	100
9.	Доля лицензиатов, 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 лицензиатов с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минута	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 № 3 к настоящему Административному регламенту.

24. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

24.1. прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

24.2. рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, оформление результата предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги;

24.3. предоставление государственной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 24.1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для лицензиатов, 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 поступление в департамент заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть представлены лицензиатом (его уполномоченным представителем) в департамент непосредственно, почтовым отправлением или в электронной форме, в том числе с момента реализации технической возможности посредством Регионального портала и/или Единого портала.

Использование электронной 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 и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги специалист департамента, 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.

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

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов,  
оформление результата предоставления или отказа в  
предоставлении государственной услуги

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

28. В ходе рассмотрения заявления и документов специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется проверка заявления и документов на предмет соблюдения следующих условий:

28.1. соответствия заявления и документов положениям пункта 10 настоящего Административного регламента;

28.2. достоверности сведений, содержащихся в заявлении;

28.3. отсутствия противоречий между сведениями, представленными лицензиатом, и уже содержащимися в реестре лицензий на момент рассмотрения заявления сведениями;

28.4. отсутствия судебных споров по вопросу определения лица, правомочного осуществлять управление многоквартирным домом, сведения о котором указаны в заявлении;

28.5. выполнения лицензиатом требования о размещении информации, указанной в заявлении, на официальном сайте для раскрытия информации в соответствии с частью 2 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации.

29. По итогам проверки заявления и документов, представленных лицензиатом, специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, оформляется заключение по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются результаты проверки по каждому из условий, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, и предложения для принятия департаментом одного из следующих решений:

29.1. о внесении изменений в реестр лицензий в случае соответствия заявления и документов условиям, указанным в пункте 28 настоящего Административного регламента;

29.2. об отказе во внесении изменений в реестр лицензий и возврате заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента;

29.3. о приостановлении рассмотрения заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента.

30. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения, который не позднее 10 рабочих дней с даты поступления заявления лицензиата, подписывается директором департамента либо первым заместителем директора департамента.

Копия решения, принятого по итогам проверки заявления и документов, представленных лицензиатом (его уполномоченным представителем), в течение 3 дней со дня его принятия направляется лицензиату по адресу, указанному им в заявлении.

31. В случае принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления по основаниям, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист департамента, ответственный за рассмотрение заявления:

31.1. в случае наличия в реестре лицензий сведений об управлении многоквартирного дома, указанного в заявлении, другим лицензиатом запрашивает необходимые материалы и информацию у обоих лицензиатов;

31.2. в случае поступления в департамент в течение срока, указанного в абзаце первом пункта 7 настоящего Административного регламента, заявления от другого лицензиата, содержащего сведения в отношении того же многоквартирного дома, запрашивает необходимые материалы и информацию у обоих лицензиатов.

32. По результатам рассмотрения материалов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, департамент принимает в отношении лицензиата решение о внесении (об отказе во внесении) изменений в реестр лицензий.

33. В случае принятия решения о внесении изменений в реестр лицензий соответствующие изменения вносятся департаментом не позднее даты, указанной в решении.

34. В случае отказа во внесении изменений в реестр лицензий и возврате заявления в связи с его несоответствием требованию, установленному подпунктом 28.4 пункта 28 настоящего Административного регламента, повторное обращение с заявлением о внесении изменений в реестр лицензий осуществляется в общем порядке с представлением вступившего в силу судебного акта, подтверждающего право лицензиата управлять многоквартирным домом, сведения о котором указаны в заявлении.

35. После устранения лицензиатом выявленных нарушений, установленных пунктом 10 и подпунктом 28.5 пункта 28 настоящего Административного регламента, послуживших основаниями для отказа во внесении изменений в реестр лицензий и возврате заявления и документов, повторное обращение лицензиата с заявлением о внесении изменений в реестр лицензий осуществляется в общем порядке.

36. Результатом административной процедуры является внесение изменений в реестр лицензий либо принятие решения об отказе во внесении изменений в реестр лицензий.

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

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

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется директором департамента, начальником отдела лицензирования.

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

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав лицензиатов, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе лицензиатов на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента либо лицо, его замещающее.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

39. 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**

40. 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**

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

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

43. Жалоба должна содержать:

43.1. наименование департамента, его должностного лица либо гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

43.2. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 46.3 пункта 46 настоящего Административного регламента);

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

43.4. доводы, на основании которых лицензиат не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо гражданского служащего. Лицензиатом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы лицензиата, либо их копии.

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

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

44.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) лицензиата и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

44.3. 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 лицензиата без



доверенности.

45. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где лицензиат подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб соответствует времени приема лицензиата, указанному в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

46. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана лицензиатом посредством:

46.1. официального интернет-сайта;

46.2. Регионального портала и/или Единого портала;

46.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

47. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 44 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

48. 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 либо первого заместителя 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 Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

49. В случае если жалоба подана лицензиатом в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 48 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует лицензиата о перенаправлении жалобы.

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

50. 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 лицензиата, направившего жалобу, о ее переадресации.

51. Лицензиат может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

51.1. нарушение срока регистрации запроса лицензиата о предоставлении государственной услуги;

51.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

51.3. требование представления лицензиатом документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

51.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

51.6. требование внесения лицензиатом при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

51.7. 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.

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

52.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

52.3. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 48 настоящего Административного регламента.

53. 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.

54. Департамент обеспечивает:

54.1. оснащение мест приема жалоб;

54.2. информирование лицензиатов 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;

54.3. консультирование лицензиатов о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

55. 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 лицензиата либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования лицензиатом нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

56. 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 лицензиату результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 46.3 пункта 46 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

58. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

58.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование лицензиата;

58.4. основания для принятия решения по жалобе;

58.5. принятое по жалобе решение;

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

58.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию лицензиата 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.

60. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

60.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

61. 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 лицензиату, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

62. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

62.1. в жалобе не указаны фамилия лицензиата, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

63. Лицензиат имеет право:

63.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

63.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## Приложение № 1

к Административному регламенту  
департамента государственного жилищного  
надзора Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Внесение изменений в реестр лицензий  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
на осуществление предпринимательской  
деятельности по управлению  
многоквартирными домами»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент государственного жилищного  
надзора Ямало-Ненецкого автономного округа

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в реестр лицензий Ямало-Ненецкого автономного  
округа на осуществление предпринимательской деятельности  
по управлению многоквартирными домами

В соответствии с частью 2 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу  
внести изменения в реестр лицензий Ямало-Ненецкого автономного округа на осуществление  
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами путем  
включения (или) исключения многоквартирного(ых) дома(ов):

№ п/п	Адрес многоквартирного дома (далее – МКД)						Договор управления МКД	Основания заключения и (или) расторжения договора управления МКД
	муниципальное образование	населенный пункт	улица	номер МКД	корпус МКД*	строение МКД*	реквизиты договора управления МКД	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

\* Указываются в случае наличия таковых.

Данные о лицензиате \_\_\_\_\_  
(наименование лицензиата)

\_\_\_\_\_  
(идентификационный номер налогоплательщика)

\_\_\_\_\_  
(номер лицензии на право осуществления предпринимательской деятельности по управлению  
многоквартирными домами)

---

(адрес лицензиата для направления копии решения)

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

МП  
(при наличии печати)

## Приложение № 2

к Административному регламенту  
департамента государственного жилищного  
надзора Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Внесение изменений в реестр лицензий  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
на осуществление предпринимательской  
деятельности по управлению  
многоквартирными домами»

### ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов
1	2	3	4

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

### Приложение № 3

к Административному регламенту  
департамента государственного жилищного  
надзора Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Внесение изменений в реестр лицензий  
Ямало-Ненецкого автономного округа на  
осуществление предпринимательской  
деятельности по управлению  
многоквартирными домами»

#### БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги





Приложение № 4

к Административному регламенту  
департамента государственного жилищного  
надзора Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Внесение изменений в реестр лицензий  
Ямало-Ненецкого автономного округа на осуществление  
предпринимательской деятельности по управлению  
многоквартирными домами»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по итогам проверки заявления  
о внесении изменений в реестр лицензий Ямало-Ненецкого автономного округа на осуществление предпринимательской  
деятельности по управлению многоквартирными домами и прилагаемых к нему документов

Наименование лицензиата	Пункт 5 Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации, утвержденного приказом Министра России от 25 декабря 2015 года № 938/пр (далее – Порядок)					
	подпункта «а» пункта 5 (соответствие заявления и документов положениям пунктов 2 и 3 Порядка)	подпункта «б» пункта 5 (достоверность сведений, содержащихся в заявлении)	подпункта «в» пункта 5 (отсутствие противоречий между сведениями, представленными лицензиатом, и уже содержащимися в реестре на момент рассмотрения заявления сведениями)	подпункта «г» пункта 5 (отсутствие судебных споров по вопросу определения лица, правомочного осуществлять управление многоквартирным домом, сведения о котором указаны в заявлении)	подпункта «д» пункта 5 (выполнение лицензиатом требования о размещении информации, указанной в заявлении, на официальном сайте для раскрытия информации в соответствии с частью 2 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации)	6
1	2	3	4	5	5	6

По итогам проверки заявления и документов на предмет соблюдения условий, изложенных в пункте 5 Порядка, предлагается принять решение о

- а) о внесении изменений в реестр;
- б) об отказе во внесении изменений в реестр и возврате заявления;
- в) о приостановлении рассмотрения заявления.

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)