

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

д.з августа 2017 года № 1458
года Калининград

**Об утверждении административного регламента
Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской
области по предоставлению государственной услуги
по лицензированию предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами**

В соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», постановлением Правительства Калининградской области от 19 октября 2016 года № 484 «Об утверждении положения о Министерстве регионального контроля (надзора) Калининградской области» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Административный регламент Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами согласно приложению.

2. Настоящий Приказ вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Временно исполняющая обязанности
министра регионального контроля (надзора)
Калининградской области



Е.Б. Серая

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
регионального контроля (надзора)
Калининградской области
от 23 августа 2017 года №1758

**Административный регламент
Министерства регионального контроля (надзора)
Калининградской области по предоставлению государственной услуги
по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – Государственная услуга) определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих.

2. Лицензированию подлежит предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами.

**Заявители и лица, имеющие полномочия вступать
во взаимодействие с соответствующими органами**

3. Заявителями на получение Государственной услуги (далее – Заявитель) являются:

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

2) физические и юридические лица, физические или юридические лица, имеющие намерение получить сведения о конкретной лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – Лицензия) в виде выписки из реестра лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по

управлению многоквартирными домами (далее – Реестр лицензий) и (или) иной информации по предоставлению Государственной услуги.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территориях иностранных государств, к осуществлению деятельности по управлению многоквартирными домами не допускаются.

4. Представителем Заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действие от его лица представителя, указанного в настоящем пункте Административного регламента.

Информирование о порядке предоставления Государственной услуги

5. Государственную услугу предоставляет

1) Министерство по адресу: 236007, Калининградская область, город Калининград, улица Дмитрия Донского, 1;

2) Департамент жилищного контроля и надзора Министерства (далее – Департамент) по адресу: 236006, Калининградская область, город Калининград, улица Барнаульская, 4;

6. График работы Министерства, Департамента: понедельник - пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

7. График приема Заявителей Министерства, Департамента: понедельник - пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00.

8. Телефоны для справок:

1) Министерство: 8(4012)599-017;

2) Департамент: 8(4012)53-37-56.

9. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: minkontrol.gov39.ru (далее – Официальный сайт Министерства)

10. Адрес электронной почты Министерства: minkontrol@gov39.ru.

11. За получением Государственной услуги Заявитель вправе обратиться в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местонахождении и контактных телефонах МФЦ содержатся на официальном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mfc39.ru.

Сведения о графике (режиме) работы МФЦ сообщаются Заявителю по телефонам, указанным в пункте 8 Административного регламента, по телефонам справочно-информационной службы МФЦ, размещаются на вывеске перед входом в помещения МФЦ.

12. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, Департамента предоставляются:

- 1) непосредственно работниками Министерства, Департамента;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством размещения на Официальном сайте Министерства;
- 5) в средствах массовой информации.

13. Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

14. Получение Заявителями информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги государственными гражданскими служащими Департамента осуществляется:

- 1) непосредственно при личном обращении Заявителей к государственным гражданским служащим Департамента;
- 2) при обращении Заявителей к государственным гражданским служащим Департамента с использованием средств телефонной связи;
- 3) при обращении Заявителей в Департамент путем использования услуг почтовой связи;
- 4) при обращении в Министерство на адрес электронной почты, указанный в пункте 10 Административного регламента.

15. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Департамента должны корректно и внимательно относиться к гражданам. Устное информирование граждан о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

При консультировании по телефону государственный гражданский служащий Департамента должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если государственный гражданский служащий Департамента не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

16. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого обратившегося составляет не более 10 (десяти) минут. Время ожидания обратившегося в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

17. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на Официальном сайте Министерства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Департаменте.

18. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Департаменте) размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства в рамках предоставления Государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности государственных гражданских служащих Департамента, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

19. При размещении на Официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и представляемых Соискателем лицензии, Лицензиатом, обеспечивается возможность их копирования и заполнения.

20. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов и принятии решения лицензионной комиссией Калининградской области о предоставлении (отказе в предоставлении) Лицензии, переоформлении (отказе в переоформлении) Лицензии должна быть доступна Заявителям и размещаться на Официальном сайте Министерства.

21. Сведения о ходе (этапе) принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Лицензии, переоформлении (отказе в переоформлении) Лицензии, проведения проверки соответствия Соискателя лицензии (Лицензиата) лицензионным требованиям при осуществлении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами размещаются на Официальном сайте Министерства.

22. Информация, относящаяся к осуществлению предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, предусмотренная частями 1 и 2 статьи 21 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», размещается на Официальном сайте Министерства и (или) на информационных стендах в помещениях лицензирующего органа в течение 10 дней со дня:

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

2) принятия решения о предоставлении, прекращении действия Лицензии, а также переоформлении Лицензии;

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

4) вступления в законную силу решения суда об аннулировании Лицензии.

23. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

24. Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего Государственную услугу

25. Государственная услуга предоставляется Министерством.

26. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося представителем лица, обращающегося за предоставлением Государственной услуги), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица при обращении за получением Государственной услуги, Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку его персональных данных, согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

27. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пунктах 34 – 39 и 42 Административного регламента, осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- 2) при личном обращении Заявителя в Министерство;
- 3) при поступлении в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пунктах 34 – 39 и 42 Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

28. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Лицензии в соответствии с требованиями статьи 201 Жилищного кодекса Российской Федерации осуществляется лицензионной комиссией Калининградской области по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами, созданной Указом Губернатора Калининградской области от 03 марта 2015 года № 27 «О лицензионной комиссии Калининградской области по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами».

Результат предоставления Государственной услуги

29. Результатами предоставления Государственной услуги являются:

1) при рассмотрении заявления о предоставлении Лицензии, указанного в пункте 34 Административного регламента (далее – Заявление о предоставлении Лицензии):

- выдача Лицензии;
- отказ в предоставлении Лицензии;
- внесение сведений о Соискателе лицензии в Реестр лицензий;
- возврат Заявления о предоставлении Лицензии и прилагаемых к нему документов.

2) при рассмотрении заявления о переоформлении Лицензии, указанного в пункте 35 Административного регламента (далее – Заявление о переоформлении Лицензии):

- переоформление и выдача Лицензии;
- отказ в переоформлении Лицензии;
- внесение сведений о Лицензиате в Реестр лицензий;

3) при рассмотрении заявления о выдаче дубликата Лицензии, копии Лицензии, указанных в пунктах 36 и 37 Административного регламента соответственно (далее - Заявление о выдаче дубликата Лицензии, Заявление о выдаче копии Лицензии соответственно):

- отказ в выдаче дубликата или копии Лицензии;
- выдача дубликата Лицензии;
- выдача копии Лицензии;

4) при рассмотрении заявления о предоставлении сведений из Реестра лицензий, указанного в пункте 39 Административного регламента (далее – Заявление о предоставлении сведений из реестра):

- отказ в предоставлении сведений из Реестра лицензий;
- выдача сведений из Реестра лицензий;
- выдача справки об отсутствии запрашиваемых сведений;

5) при рассмотрении заявление о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, указанного в пункте 38 Административного регламента (далее – Заявление о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами):

- отказ в прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;
- приказ о прекращении действия Лицензии.

Срок предоставления Государственной услуги

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

1) при рассмотрении Заявления о предоставлении Лицензии – 45 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления о предоставлении Лицензии и документов, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента;

2) при рассмотрении Заявления о переоформлении Лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения) – 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления о предоставлении Лицензии и документов, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента;

3) при рассмотрении Заявления о выдаче дубликата Лицензии – 3 рабочих дня с даты поступления в Министерство заявления и документов, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента;

4) при рассмотрении Заявления о выдаче копии Лицензии – 3 рабочих дня с даты поступления в Министерство заявления, предусмотренного пунктом 37 Административного регламента;

5) при рассмотрении Заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами – 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления, предусмотренного пунктом 38 Административного регламента;

6) при рассмотрении Заявления о предоставлении сведений из реестра – 5 рабочих дней с даты поступления в Министерство документа (заявления), предусмотренного пунктом 39 Административного регламента.

31. Срок приостановления предоставления Государственной услуги составляет 30 дней для устранения выявленных нарушений в случаях, предусмотренных пунктами 86, 127 Административного регламента.

32. Министерство в срок не более 3 рабочих дней со дня подписания министром регионального контроля (надзора) Калининградской области (далее – Министр) и регистрации Лицензии или уведомления об отказе в предоставлении (переоформлении) Лицензии, подписания Министром дубликата или копии Лицензии, подписания документа, содержащего запрашиваемую информацию из Реестра лицензий, или справки об отсутствии запрашиваемых сведений, подписания Министром приказа о прекращении действия Лицензии и уведомления о прекращении действия Лицензии вручает лично (или направляет почтовой корреспонденцией) Заявителю результат предоставления Государственной услуги, предусмотренный пунктом 29 Административного регламента

**Нормативные правовые акты, регулирующие отношения,
возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги**

33. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1, ст. 14);

3) 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52, ст. 6249) (далее – Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ);

4) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

5) Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 09.05.2011, № 19, ст. 2716) (далее – Федеральный закон от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 года № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.2009, № 48, ст. 5832);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 года № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.10.2011, № 42, ст. 5924);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.11.2011, № 48, ст. 6931);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

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

11) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (Российская газета, № 15, 24.01.2014).

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично

34. Для получения Лицензии Заявителем представляются следующие документы:

1) Заявление о предоставлении Лицензии по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

2) копии учредительных документов юридического лица, засвидетельствованные в нотариальном порядке (для юридических лиц);

3) копия квалификационного аттестата должностного лица Соискателя лицензии;

4) копию приказа о назначении на должность должностного лица Соискателя лицензии;

5) опись прилагаемых документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

35. Для переоформления Лицензии Заявителем представляются следующие документы (сведения):

1) Заявление о переоформлении Лицензии по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

2) оригинал действующей Лицензии;

3) опись прилагаемых документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

36. Для получения дубликата Лицензии Заявителем представляются следующие документы:

1) Заявление о выдаче дубликата Лицензии по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

2) испорченный бланк Лицензии (в случае порчи Лицензии).

37. Для получения копии Лицензии Заявителем представляется Заявление о выдаче копии Лицензии по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

38. Для прекращения действия Лицензии в случае, предусмотренном пунктом 1 части 13 статьи 20 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ, Заявителем представляется Заявление о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными

домами по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

39. Для получения сведений о конкретной Лицензии из Реестра лицензий Заявителем представляется заявление в свободной форме о предоставлении таких сведений.

40. Заявления и документы (копии документов), указанные в пунктах 34-39 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Соискателя лицензии.

41. При предоставлении Государственной услуги Министерство не вправе требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении Государственной услуги, и которые могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

42. Документы и информация, получаемые Министерством с использованием межведомственного информационного взаимодействия, которые находятся в распоряжении:

1) Федеральной налоговой службы Российской Федерации:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

3) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации – сведения о наличии (отсутствии) информации о должностном лице Соискателя лицензии в реестре дисквалифицированных лиц, а также о наличии (отсутствии) информации об аннулировании Лицензии, ранее выданной Соискателю лицензии, в сводном федеральном Реестре лицензий;

4) Федерального казначейства – сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление Государственной услуги.

43. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 42 Административного регламента, по собственной инициативе.

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

44. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении Государственной услуги, указанной в пунктах 34-39 Административного регламента:

1) в заявлении о предоставлении Государственной услуги, указанной в пунктах 34-39 Административного регламента, отсутствует информация о Заявителе;

2) у Заявителя или его Представителя отсутствует документ, подтверждающий полномочия;

3) наличие в документах подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) непредставление Заявителем документов, указанных в пунктах 34-39 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, предусмотренных настоящим пунктом, в случае их непосредственного представления Заявителем в Министерство либо МФЦ, они возвращаются Заявителю в день обращения лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в Министерстве, либо специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов. Если Заявление и пакет документов поступили посредством почтовой связи, они возвращаются Заявителю лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в Министерстве, простым почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в Министерство.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги

45. Основанием для приостановления предоставления Государственной услуги является устранение Заявителем в тридцатидневный срок выявленных нарушений в случаях, предусмотренных пунктами 86, 127 Административного регламента.

46. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги:

1) в предоставлении и переоформлении Заявителю Лицензии отказывается по следующим основаниям:

- наличие в представленных Заявителем Заявлении о предоставлении Лицензии и (или) других документах (сведениях), указанных в пунктах 34 и 35 Административного регламента, неполной и недостоверной информации;

- установленное в ходе осуществляемой Министерством проверки соответствия Заявителя лицензионным требованиям, установленным статьей 193 Жилищного кодекса Российской Федерации, несоответствие Заявителя лицензионным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- отсутствие у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц Лицензии (в случае реорганизации юридических лиц в форме слияния);

2) в выдаче дубликата Лицензии отказывается по следующим основаниям:

- при обращении с Заявлением о выдаче дубликата Лицензии лица, не являющегося Лицензиатом;

- наличие в представленных Заявителем документах, указанных в пункте 36 Административного регламента, неполной и недостоверной информации;

3) в выдаче копии Лицензии, прекращении действия Лицензии отказывается по следующим основаниям:

- при обращении с Заявлением о выдаче копии Лицензии или Заявлением о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами лица, не являющегося Лицензиатом;

- наличие в представленных Заявителем документах, указанных в пунктах 37-38 Административного регламента, недостоверной информации;

4) в предоставлении сведений из единого Реестра лицензий отказывается:

- в случае, если в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен;

- отсутствие в едином Реестре лицензий запрашиваемых сведений.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

47. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги отсутствуют. Организации в предоставлении Государственной услуги не участвуют.

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

48. Взимание с Заявителя государственной пошлины за предоставление Государственной услуги (предоставление Лицензии, переоформление Лицензии, выдача дубликата Лицензии) осуществляется в размерах, установленных подпунктом 134 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер государственной пошлины составляет:

предоставление Лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами - 30 000 рублей;

переоформление Лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами - 5 000 рублей;

предоставление (выдача) дубликата Лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами - 5 000 рублей.

49. Предоставление копии Лицензии, сведений о конкретной Лицензии и прекращение действия Лицензии осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания с Заявителей платы за
предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления
Государственной услуги, включая информацию о методиках расчета
размера такой платы**

50. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

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

51. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги, указанного в пунктах 34-39 Административного регламента, и при получении результата Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении
Государственной услуги**

52. Регистрация заявления и документов на предоставление Государственной услуги, указанных в пунктах 34-39 Административного регламента, и представленных Заявителем лично либо направленных с использованием средств почтовой связи в Министерство, осуществляется в

течение одного рабочего дня со дня поступления указанных документов в Министерство.

53. В случае обращения Заявителя в МФЦ, заявление и документы, указанные в пункте 34-39 Административного регламента, регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления в МФЦ указанных документов в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

54. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположено Министерство, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

55. Помещения, предназначенные для предоставления Государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

56. В помещениях Министерства на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

57. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Административный регламент.

58. Настоящий Административный регламент, приказ о его утверждении, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования, на Официальном сайте Министерства).

59. Места ожидания и приема Заявителей оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

60. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления Государственной услуги.

61. Кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения Министерства.

62. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

63. Для приема Заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

64. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, Министерство обеспечивает инвалидам:

- 1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

65. Показателями доступности и качества Государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность;
- 2) обеспечение широкого информирования населения о предоставляемой Государственной услуге в средствах массовой информации и на Официальном сайте Министерства;
- 3) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

66. Взаимодействие Заявителей с должностными лицами Министерства или МФЦ осуществляется не более двух раз – при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пунктах 34 – 39 Административного регламента, а также при получении результата предоставления Государственной услуги.

67. При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 34 – 39 Административного регламента, почтовым отправлением

непосредственное взаимодействие Заявителя с должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Государственной услуги (далее – Ответственный исполнитель), осуществляется один раз – при получении результата предоставления Государственной услуги Заявителем лично.

68. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Министерства не превышает 15 (пятнадцать) минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

69. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие МФЦ с Министерством осуществляется без участия Заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством регионального контроля (надзора) Калининградской области и Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» № 60 от 08.06.2017 года (далее – Соглашение о взаимодействии Министерства и МФЦ).

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

70. При предоставлении Государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) при рассмотрении Заявления о предоставлении Лицензии:
 - прием и регистрация Заявления о предоставлении Лицензии и документов, указанных в пункте 34 Административного регламента;
 - рассмотрение Заявления о предоставлении Лицензии и документов, указанных в пункте 34 Административного регламента, и принятие решения о предоставлении Лицензии или об отказе в предоставлении Лицензии;
 - выдача Лицензии или уведомление об отказе в предоставлении Лицензии Заявителю, формирование лицензионного дела.
- 2) при рассмотрении Заявления о переоформлении Лицензии:
 - прием и регистрация Заявления о переоформлении Лицензии и документов, указанных в пункте 35 Административного регламента;

- рассмотрение Заявления о переоформлении Лицензии и документов, указанных в пункте 35 Административного регламента, и принятие решения о переоформлении Лицензии или об отказе в переоформлении Лицензии;

- выдача Лицензии или уведомления об отказе в переоформлении Лицензии Заявителю.

3) При рассмотрении Заявления о выдаче дубликата Лицензии или копии Лицензии:

- прием Заявления о выдаче дубликата или копии Лицензии;
- рассмотрение Заявления о выдаче дубликата или копии Лицензии, оформление и выдача дубликата или копии Лицензии.

4) При рассмотрении Заявления о предоставлении сведений из реестра:

- прием Заявления о предоставлении сведений из Реестра лицензий;
- рассмотрение Заявления о предоставлении сведений из Реестра лицензий, подготовка и направление (вручение) документа, содержащего сведения из Реестра лицензий;

5) При рассмотрении Заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами:

- прием Заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;
- издание приказа Министерства о прекращении действия Лицензии, направление уведомления о прекращении действия Лицензии.

71. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении Государственной услуги, приведены в блок-схеме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация Заявления о предоставлении Лицензии и документов, указанных в пункте 34 Административного регламента

72. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

представление заявления и документов, указанных в пункте 34 Административного регламента, лично Заявителем в Министерство, либо в МФЦ или их поступление почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Министерство, либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Соискателя лицензии.

73. При личном обращении Заявителя в МФЦ и отсутствии у Заявителя заполненного заявления, установленного приложением № 2 к Административному регламенту, или неправильном заполнении заявления, установленного приложением № 2 к Административному регламенту, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, оказывает помощь Заявителю при написании (заполнении формы) указанного заявления.

74. В случае наличия оснований, указанных в пункте 44 Административного регламента, для отказа в приеме заявления о

предоставлении Государственной услуги, указанной в пункте 34 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, отказывает Заявителю в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанной в пункте 34 Административного регламента.

75. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут с момента обращения лично Заявителя к специалисту МФЦ, уполномоченному по приему документов.

76. В случае отсутствия основания для отказа в приеме Заявления о предоставлении Лицензии, предусмотренных пунктом 44 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, регистрирует в течение 1 рабочего дня со дня поступления в МФЦ заявление и документы, указанные в пункте 34 Административного регламента, в АИС и передает указанные документы в Министерство в порядке, установленном пунктом 5.3 Соглашения о взаимодействии Министерства и МФЦ.

77. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) рабочий день со дня приема заявления и документов, указанных в пункте 34 Административного регламента.

78. Заявление и документы, указанные в пункте 34 Административного регламента, поступившие в Министерство посредством почтовой связи, в форме электронного документа и (или) при личном обращении Заявителя в Министерство, а также поступившие из МФЦ, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления о предоставлении Лицензии и документов, указанных в пункте 34 Административного регламента, предусмотренных пунктом 44 Административного регламента, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства и передаются Министру.

79. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 44 Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, осуществляет действия, предусмотренные абзацем шестым пункта 44 Административного регламента.

80. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство ставит на копии описи, указанной в подпункте 5 пункта 34 Административного регламента, отметку о дате приема Заявления о предоставлении Лицензии и документов, указанных в пункте 34 Административного регламента.

Копия описи с отметкой о дате приема заявления и документов в день приема заявления и документов, указанных в пункте 34 Административного регламента, должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, вручается Заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если в Заявлении о предоставлении Лицензии Заявитель указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации о ходе предоставления Государственной услуги, указанная копия описи направляется ему в электронной форме.

81. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства заявления и документов, указанных в пункте 34 Административного регламента, передача их Министру или отказ в приеме Заявления о предоставлении Лицензии и документов, указанных в пункте 34 Административного регламента.

82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на Заявлении о предоставлении Лицензии оттиска штампа с указанием даты и входящего номера с регистрацией заявления в журнале входящей корреспонденции Министерства.

Рассмотрение Заявления о предоставлении Лицензии и документов, указанных в пункте 34 Административного регламента, и принятие решения о предоставлении Лицензии или об отказе в предоставлении Лицензии

83. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства Заявления о предоставлении Лицензии и передача его Министру.

84. Министр в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов, указанных в пункте 34 Административного регламента, рассматривает их, накладывает резолюцию на Заявлении о предоставлении Лицензии и передает их начальнику Департамента.

85. Начальник Департамента в течение 4 (четырёх) часов с момента поступления к нему заявления и документов, указанных в пункте 34 Административного регламента, рассматривает их, накладывает резолюцию на заявлении и передает заявление и документы, указанные в пункте 34 Административного регламента, Ответственному исполнителю.

86. При получении Министерством Заявления о предоставлении Лицензии, несоответствующего форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту, Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня приема Заявления о предоставлении Лицензии вручает Соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений (далее – Уведомление об устранении нарушений) или направляет такое уведомление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Тридцатидневный срок устранения выявленных нарушений исчисляется Ответственным исполнителем с даты документального подтверждения в получении данного уведомления Соискателем лицензии.

87. В случае непредставления Соискателем лицензии в тридцатидневный срок Заявления о предоставлении Лицензии, оформленного в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту, и документов, указанных в пункте 34 Административного регламента, Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня получения Заявления о предоставлении Лицензии вручает Соискателю лицензии уведомление о возврате данного заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

88. В случае представления Соискателем лицензии Заявления о предоставлении Лицензии, оформленного в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту, и документов, указанных в пункте 34 Административного регламента, либо устранения нарушений, указанных в Уведомлении об устранении нарушений, Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, указанных в пункте 34 Административного регламента, информирует Соискателя лицензии, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий (электронной почты, телефонно-факсовой связи) об их принятии к рассмотрению, а также готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки Соискателя лицензии, которые передает в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта приказа о проведении внеплановой проверки на рассмотрение Министру.

89. Приказ о проведении внеплановой проверки на предмет соответствия Соискателя лицензии лицензионным требованиям, установленным статьей 193 Жилищного кодекса Российской Федерации, подписывается Министром в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему проекта указанного приказа.

90. В ходе внеплановой проверки на предмет соответствия Соискателя лицензии лицензионным требованиям, установленным статьей 193 Жилищного кодекса Российской Федерации, Ответственный исполнитель также осуществляет проверку полноты и достоверности сведений, представленных в Заявления о предоставлении Лицензии, оформленного в соответствии с пунктом 34 Административного регламента, и документов, указанных в пункте 34 Административного регламента, в соответствии с требованиями части 1 статьи 14 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ.

В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 42 Административного регламента, Министерство самостоятельно в срок, не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 34 Административного регламента, запрашивает указанные документы по каналам межведомственного взаимодействия.

91. Внеплановая проверка Соискателя лицензии проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты подписания приказа о проведении внеплановой проверки без согласования в установленном порядке с органами

прокуратуры в порядке, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ.

92. При проведении внеплановой проверки соответствия Соискателя лицензии лицензионным требованиям, установленным статьей 193 Жилищного кодекса Российской Федерации, проверке подлежат:

1) регистрация Соискателя лицензии в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

2) наличие, отсутствие у руководителя Соискателя лицензии или представителя организации, уполномоченного на осуществление текущего управления юридическим лицом в соответствии с заключенным договором, действующего квалификационного аттестата;

3) наличие, отсутствие у должностного лица Соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

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

5) наличие, отсутствие в сводном федеральном Реестре лицензий на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами информации об аннулировании Лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами, ранее выданной Соискателю лицензии;

6) соблюдение Соискателем лицензии требований к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации.

93. В течение 4 рабочих дней с даты завершения внеплановой проверки Соискателя лицензии Ответственный исполнитель готовит материалы по результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений и внеплановой выездной проверки для лицензионной комиссии Калининградской области с мотивированным предложением:

а) о предоставлении Лицензии – в случае отсутствия оснований, указанных в подпункте 1 пункта 46 Административного Регламента;

б) об отказе в предоставлении Лицензии – в случае наличия оснований, указанных в подпункте 1 пункта 46 Административного Регламента.

94. В случае подготовки мотивированного предложения лицензионной комиссии Калининградской области об отказе в предоставлении Лицензии Ответственный исполнитель указывает мотивированное обоснование причин отказа в предоставлении Лицензии со ссылкой на 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, установленных законодательством Российской Федерации, реквизиты акта внеплановой проверки Соискателя лицензии.

95. Материалы и мотивированное предложение Министерства, указанные в пункте 93 Административного регламента, заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 34 Административного регламента, направляются Ответственным исполнителем в лицензионную комиссию Калининградской области в течение 5 рабочих дней с даты завершения внеплановой проверки Соискателя лицензии, с целью принятия решения о предоставлении Лицензии либо об отказе в предоставлении Лицензии. Лицензионная комиссия рассматривает направленные Министерством материалы и выносит решение в соответствии с Положением о лицензионной комиссии Калининградской области по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденным Указом Губернатора Калининградской области от 03 марта 2015 года № 27, но не позднее 10 рабочих дней с даты поступления указанных материалов. Решение лицензионной комиссии направляется в Министерство в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

96. Ответственное лицо не позднее 1 рабочего дня с даты получения решения лицензионной комиссии о предоставлении Лицензии либо об отказе в предоставлении Лицензии подготавливает проект приказа о предоставлении Лицензии или об отказе в предоставлении Лицензии, оформляет Лицензию, которые передает на подпись Министру.

97. Лицензия оформляется на бланке Министерства, являющемся документом строгой отчетности и защищенным от подделок полиграфической продукцией.

98. Лицензия может быть также оформлена в форме электронного документа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

99. Приказ о предоставлении Лицензии и Лицензия одновременно подписываются Министром и регистрируются в Реестре лицензий в течение 3 рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии о предоставлении Лицензии.

100. Приказ Министерства о предоставлении Лицензии и Лицензия должны содержать:

- а) наименование Министерства;
- б) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовую форму Заявителя, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании Заявителя;
- в) идентификационный номер Заявителя;

- г) лицензируемый вид деятельности – предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами;
- д) номер и дату регистрации Лицензии;
- е) номер и дату приказа о предоставлении Лицензии.

101. Приказ об отказе в предоставлении Лицензии (далее – Уведомление об отказе) подписывается Министром в течение 3 рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии об отказе в предоставлении Лицензии. В Уведомлении об отказе указываются мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа. Если причиной отказа является установленное в ходе внеплановой выездной проверки несоответствие Соискателя лицензии лицензионным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в Уведомлении об отказе указываются реквизиты акта проверки.

102. Результатом административной процедуры является подписание Лицензии либо Уведомления об отказе.

103. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Лицензии в Реестре лицензий либо Уведомления об отказе соответственно в Реестре лицензий в течение 3 рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии о предоставлении Лицензии либо об отказе в предоставлении Лицензии, журнале регистрации исходящих документов Министерства.

Выдача Лицензии или уведомление об отказе в предоставлении Лицензии Заявителю, формирование лицензионного дела

104. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

- 1) подписание Лицензии;
- 2) подписание Уведомления об отказе.

105. В течение 3 рабочих дней со дня подписания и регистрации Лицензии либо Уведомления об отказе Ответственный исполнитель вручает Лицензию либо Уведомление об отказе Лицензиату под роспись или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также уведомляет об этом Лицензиата через средства связи (электронной почты, телефонно-факсовой связи) и размещает информацию о предоставлении Лицензии либо об отказе в предоставлении Лицензии на Официальном сайте Министерства.

106. В случае подачи Заявителем Заявления о предоставлении Лицензии в МФЦ, Лицензия либо Уведомление об отказе направляется Ответственным исполнителем в МФЦ в течение двух рабочих дней со дня регистрации приказа Министерства об отказе в предоставлении Лицензии либо о предоставлении Лицензии в порядке, установленном пунктом 5.3 Соглашения о взаимодействии Министерства и МФЦ.

107. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня вручения (направления заказным письмом с уведомлением о вручении) Заявителю Лицензии Ответственный исполнитель формирует лицензионное дело из следующих документов:

1) Заявление Соискателя лицензии о предоставлении Лицензии, заявление Лицензиата и прилагаемые к соответствующему заявлению документы;

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

3) копия подписанной и зарегистрированной Лицензии;

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

5) выписки из решений суда об аннулировании Лицензии;

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

В случае представления Соискателем лицензии, Лицензиатом заявления и документов, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента, в форме электронного документа, Министерство формирует и ведет лицензионные дела в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

108. Лицензионное дело независимо от того, предоставлена Заявителю Лицензия или ему отказано в предоставлении Лицензии, подлежит хранению бессрочно в Министерстве с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации.

109. Результатом административной процедуры является выдача или направление Лицензии Заявителю, либо Уведомления об отказе в предоставлении Лицензии, внесение сведений о Соискателе Лицензии в Реестр лицензий, формирование лицензионного дела.

110. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Лицензии в Реестре лицензий, регистрация Уведомления об отказе в журнале исходящей корреспонденции Министерства.

Прием и регистрация Заявления о переоформлении Лицензии и документов, указанных в пункте 35 Административного регламента

111. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

представление заявления и документов, указанных в пункте 35 Административного регламента, лично Заявителем в Министерство, либо в МФЦ или их поступление почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Министерство, либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Соискателя лицензии.

112. Заявление о переоформлении Лицензии подается в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования; изменения наименования юридического лица, адреса его места нахождения; изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность; изменения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности.

В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования Заявление о переоформлении Лицензии и документы (сведения), указанные в пункте 35, представляются в Министерство в течение 15 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

113. Для переоформления Лицензии Лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законодательством лицо представляет непосредственно в Министерство, либо путем подачи в МФЦ, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Лицензиата, заявление и документы, указанные в пункте 35 Административного регламента.

114. При личном обращении Заявителя в МФЦ и отсутствии у Заявителя заполненного заявления, установленного приложением № 3 к Административному регламенту, или неправильном заполнении указанного заявления, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, оказывает помощь Заявителю при написании (заполнении формы) указанного заявления.

115. В случае наличия оснований, указанных в пункте 44 Административного регламента, для отказа в приеме заявления о предоставлении Государственной услуги, указанной в пункте 35 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, отказывает Заявителю в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанной в пункте 35 Административного регламента.

116. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут с момента обращения лично Заявителя к специалисту МФЦ, уполномоченному по приему документов.

117. В случае отсутствия основания для отказа в приеме Заявления о переоформлении Лицензии, предусмотренных пунктом 44

Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, регистрирует в течение 1 рабочего дня со дня поступления в МФЦ заявление и документы, указанные в пункте 35 Административного регламента, в АИС и передает указанные документы в Министерство в порядке, установленном пунктом 5.3 Соглашения о взаимодействии Министерства и МФЦ.

118. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) рабочий день со дня приема заявления и документов, указанных в пункте 34 Административного регламента.

119. Заявление и документы, указанные в пункте 35 Административного регламента, поступившие в Министерство посредством почтовой связи, в форме электронного документа и (или) при личном обращении Заявителя в Министерство, а также поступившие из МФЦ, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления о переоформлении Лицензии и документов, указанных в пункте 35 Административного регламента, предусмотренных пунктом 44 Административного регламента, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства и передаются Министру.

120. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 44 Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, осуществляет действия, предусмотренные абзацем 6 пункта 44 Административного регламента.

121. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство ставит на копии описи, указанной в подпункте 3 пункта 35 Административного регламента, отметку о дате приема Заявления о переоформлении Лицензии и документов, указанных в пункте 35 Административного регламента.

Копия описи с отметкой о дате приема заявления и документов в день приема заявления и документов, указанных в пункте 35 Административного регламента, должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, вручается Заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если в Заявлении о переоформлении Лицензии Заявитель указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации о ходе предоставления Государственной услуги, указанная копия описи направляется ему в электронной форме.

122. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства заявления и документов, указанных в пункте 35 Административного регламента, передача их Министру или отказ в приеме Заявления о переоформлении Лицензии и документов, указанных в пункте 35 Административного регламента.

123. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на Заявлении о переоформлении Лицензии оттиска штампа с указанием даты и входящего номера с регистрацией Заявления о переоформлении лицензии в журнале входящей корреспонденции Министерства.

Рассмотрение Заявления о переоформлении Лицензии и документов, указанных в пункте 35 Административного регламента, и принятие решения о переоформлении Лицензии или об отказе в переоформлении Лицензии

124. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства заявления и документов, указанных в пункте 35 Административного регламента, и их передача Министру.

125. Министр в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов, указанных в пункте 35 Административного регламента, рассматривает их, накладывает резолюцию на заявление и передает заявление и документы, указанные в пункте 35 Административного регламента, начальнику Департамента.

126. Начальник Департамента в течение 4 (четырёх) часов с момента поступления к нему заявления и документов, указанных в пункте 35 Административного регламента, рассматривает их, накладывает резолюцию на заявление и передает заявление и документы, указанные в пункте 35 Административного регламента, Ответственному исполнителю.

127. При получении Министерством Заявления о переоформлении Лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения), несоответствующего форме, указанной в приложении № 3 к Административному регламенту, Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня приема указанного заявления и документов вручает Лицензиату Уведомление об устранении нарушений или направляет такое уведомление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Ответственным исполнителем тридцатидневный срок устранения выявленных нарушений исчисляется с даты документального подтверждения в получении данного уведомления Лицензиатом.

128. В случае непредставления Лицензиатом в тридцатидневный срок Заявления о переоформлении Лицензии, оформленного в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту, и документов, указанных в пункте 35 Административного регламента, Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня получения Заявления о переоформлении Лицензии вручает Лицензиату уведомление о возврате данного заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным

обоснованием причин возврата или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

129. В случае представления Лицензиатом Заявления о переоформлении Лицензии, оформленного в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту, и документов, указанных в пункте 35 Административного регламента, либо устранения нарушений, указанных в Уведомлении об устранении нарушений, Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня получения указанных документов информирует Лицензиата, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий (электронной почты, телефонно-факсовой связи) об их принятии к рассмотрению, а также готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки Лицензиата, которые передает в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта приказа о проведении внеплановой проверки на рассмотрение Министру.

130. Приказ о проведении внеплановой проверки Лицензиата, предусмотренной статьей 19 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ, подавшего Заявление о переоформлении Лицензии, подписывается Министром в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему проекта приказа о проведении проверки.

131. Ответственный исполнитель не позднее 2 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления о переоформлении Лицензии, оформленного в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту, и документов, указанных в пункте 35 Административного регламента, осуществляет проверку, в порядке, установленном статьей 19 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ, полноты и достоверности представленных в них сведений с учетом сведений о Лицензиате, имеющих в лицензионном деле, с целью определения:

- 1) наличия оснований для переоформления Лицензии;
- 2) полноты и достоверности представленных в Заявлении о переоформлении Лицензии сведений.

132. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 42 Административного регламента, Министерство самостоятельно в срок, не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 35 Административного регламента, запрашивает указанные документы по каналам межведомственного взаимодействия.

133. В случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 46 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня с даты завершения проверки полноты и достоверности сведений, представленных Лицензиатом, Ответственный исполнитель готовит проект приказа о переоформлении Лицензии и передает его, а также Заявление о переоформлении Лицензии и документы, указанные в пункте 35 Административного регламента, на рассмотрение Министру.

134. В случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 46 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня с даты завершения проверки полноты и достоверности сведений, представленных

Лицензиатом, Ответственный исполнитель готовит проект приказа об отказе в переоформлении Лицензии и передает его, а также Заявление о переоформлении Лицензии и документы, указанные в пункте 35 Административного регламента, на рассмотрение Министру.

135. Проект приказа о переоформлении Лицензии или об отказе в переоформлении Лицензии, Заявление о переоформлении лицензии и документы, указанные в пункте 35 Административного регламента, рассматриваются Министром в течение 1 рабочего дня с даты поступления к Министру данных документов, и документов, указанных в пункте 35 Административного регламента, с целью принятия решения о переоформлении Лицензии либо об отказе в переоформлении Лицензии.

136. Приказ Министерства о переоформлении Лицензии и Лицензия одновременно подписываются Министром и регистрируются в Реестре лицензий в течение 1 рабочего дня с даты подписания приказа.

137. Приказ Министерства о переоформлении Лицензии и Лицензия оформляются в порядке, определенном пунктами 98-100 Административного регламента.

138. В течение 1 рабочего дня со дня подписания Министром приказа об отказе в переоформлении Лицензии Ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в переоформлении Лицензии, в котором указываются мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа и передает его на подпись Министру.

139. Уведомление об отказе в переоформлении Лицензии подписывается Министром в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему проекта уведомления об отказе в переоформлении Лицензии.

140. Результатом административной процедуры является подписание Лицензии либо уведомления об отказе в переоформлении Лицензии.

141. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Лицензии в Реестре лицензий либо Уведомления об отказе соответственно в Реестре лицензий, журнале регистрации исходящих документов Министерства.

Выдача Лицензии или уведомления об отказе в переоформлении Лицензии Заявителю

142. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

- 1) подписание Лицензии;
- 2) подписание уведомления об отказе в переоформлении Лицензии.

143. В течение 1 рабочего дня со дня подписания и регистрации Лицензии в Реестре лицензий либо подписания Уведомления об отказе Ответственный исполнитель вручает Лицензию либо Уведомление об отказе Заявителю под роспись или направляет Заявителю заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении, а также уведомляет Лицензиата о переоформлении Лицензии или об отказе в переоформлении Лицензии через средства связи (электронной почты, телефонно-факсовой связи) и путем размещения информации о переоформлении Лицензии на Официальном сайте Министерства.

144. В случае подачи Заявителем Заявления о переоформлении Лицензии в МФЦ Лицензия либо Уведомление об отказе направляется Ответственным исполнителем в МФЦ в течение трех рабочих дней со дня регистрации приказа Министерства об отказе в переоформлении Лицензии либо приказа Министерства о переоформлении Лицензии в порядке, установленном пунктом 5.3 Соглашения о взаимодействии Министерства и МФЦ.

145. Результатом административной процедуры является выдача или направление Лицензии Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа Лицензии либо уведомления об отказе в переоформлении Лицензии, внесение в Реестр лицензий данных о переоформленной Лицензии.

146. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о вручении Лицензии (уведомления об отказе в переоформлении Лицензии), а также регистрация переоформленной Лицензии в Реестре лицензий.

Прием Заявления о выдаче дубликата или копии Лицензии

147. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

представление заявления и документов, указанных в пункте 36 Административного регламента или пункте 37 Административного регламента, лично Заявителем в Министерство, либо в МФЦ или их поступление в Министерство почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Лицензиата.

148. При личном обращении Заявителя в МФЦ и отсутствии у Заявителя заполненного заявления, установленного приложением № 5, либо приложением № 6 к Административному регламенту, или неправильном заполнении заявления специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, оказывает помощь Заявителю при написании (заполнении формы) указанного заявления.

149. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут с момента обращения лично Заявителя к специалисту МФЦ, уполномоченному по приему документов.

150. В случае наличия оснований, указанных в пункте 44 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по

приему документов, отказывает Заявителю в приеме Заявления о выдаче дубликата Лицензии или копии Лицензии.

151. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 44 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, регистрирует в течение 1 рабочего дня со дня поступления в МФЦ документы, указанные в пункте 36 Административного регламента (выдача дубликата Лицензии) или в пункте 37 Административного регламента (выдача копии Лицензии), в АИС и передает указанные документы в Министерство в порядке, установленном пунктом 5.3 Соглашения о взаимодействии Министерства и МФЦ.

152. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) рабочий день со дня приема заявления и документов, указанных в пункте 36 Административного регламента (выдача дубликата Лицензии) или в пункте 37 Административного регламента (выдача копии Лицензии).

153. Заявление и документы, указанные в пункте 36 Административного регламента (выдача дубликата Лицензии) или в пункте 37 Административного регламента (выдача копии Лицензии), поступившие в Министерство посредством почтовой связи, в форме электронного документа и (или) при личном обращении Заявителя в Министерство, а также из МФЦ, в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 44 Административного регламента, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их поступления в Министерство должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящих документов Министерства и передаются Министру.

154. Министр в день поступления в Министерство заявления и документов, указанных в пункте 36 или 37 Административного регламента, рассматривает их, накладывает резолюцию на заявления и передает заявление и документы, указанные в пункте 36 или 37 Административного регламента, начальнику Департамента.

155. Начальник Департамента в течение 4 (четырёх) часов с момента поступления к нему заявления и документов, указанных в пункте 36 или 37 Административного регламента, рассматривает их, накладывает резолюцию на заявления и передает заявление и документы, указанные в пункте 36 или 37 Административного регламента, Ответственному исполнителю.

156. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 44 Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, осуществляет действия, предусмотренные абзацем 6 пункта 44 Административного регламента.

157. Результатом административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящих документов Министерства заявления, указанного в пункте 36 Административного регламента (выдача дубликата Лицензии) или в пункте 37 Административного регламента (выдача копии Лицензии) либо отказ в приеме Заявления о выдаче дубликата Лицензии или копии Лицензии.

158. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления путем проставления на заявлении оттиска штампа с указанием даты и входящего номера.

Рассмотрение Заявления о выдаче дубликата или копии Лицензии, оформление и выдача дубликата или копии Лицензии

159. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация в журнале регистрации входящих документов Министерства заявления, указанного в пункте 36 Административного регламента (выдача дубликата Лицензии) или в пункте 37 Административного регламента (выдача копии Лицензии).

160. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления о выдаче дубликата Лицензии:

1) осуществляет проверку достоверности представленных Лицензиатом в Заявлении о выдаче дубликата Лицензии сведений путем сравнения со сведениями, имеющимися в лицензионном деле, с целью определения:

наличия оснований для предоставления (выдачи) дубликата Лицензии (утрата, порча Лицензии);

полноты и достоверности представленных в заявлении сведений и сопоставления их с данными (сведения об уплате государственной пошлины за предоставление дубликата Лицензии), получаемыми Министерством путем межведомственного информационного взаимодействия от Федерального казначейства в соответствии с пунктом 42 Административного регламента;

2) в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 46 Административного регламента, Ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в предоставлении дубликата Лицензии, которое в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему Заявления о выдаче дубликата Лицензии передает на подпись Министру.

Министр в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему уведомления об отказе в предоставлении дубликата Лицензии подписывает его.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания и регистрации уведомления об отказе в предоставлении дубликата Лицензии в журнале исходящей корреспонденции Министерства Ответственный исполнитель вручает уведомление об отказе в предоставлении дубликата Лицензии Заявителю под роспись или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также уведомляет об этом Заявителя через средства связи (электронной почты, телефонно-факсовой связи).

3) в случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 46 Административного регламента, оформляет дубликат Лицензии на бланке Лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим»;

4) вносит в Реестр лицензий номер и дату выдачи дубликата Лицензии.

161. В случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктом 3 пункта 46 Административного регламента, Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления о выдаче копии Лицензии подготавливает копию Лицензии.

В случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 3 пункта 46 Административного регламента, Ответственный исполнитель осуществляет действия, указанные в подпункте 2 пункта 161 Административного регламента.

162. После подписания Министром дубликата или копии Лицензии Ответственный исполнитель выдает Заявителю дубликат Лицензии или копию Лицензии, либо направляет Лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо направляет дубликат или копию Лицензии в МФЦ, если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы в МФЦ, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В Реестр лицензий вносится запись о выдаче дубликата Лицензии.

163. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать двух рабочих дней со дня приема документов и заявления.

164. Результатом административной процедуры является выдача или направление дубликата Лицензии или копии Лицензии Заявителю либо отказ в выдаче дубликата Лицензии или копии Лицензии.

165. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация дубликата Лицензии или копии Лицензии либо отказа в предоставлении дубликата Лицензии или копии Лицензии в журнале регистрации исходящих документов Министерства.

Прием Заявления о предоставлении сведений из Реестра лицензий

166. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления о предоставлении сведений из реестра.

167. Заявление о предоставлении сведений из реестра направляется в Министерство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подается непосредственно в Министерство, либо в МФЦ.

168. В случае наличия оснований, указанных в пункте 44 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, отказывает Заявителю в приеме Заявления о предоставлении сведений из Реестра лицензий.

169. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 44 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, регистрирует в течение 1 рабочего дня со дня поступления в МФЦ Заявления о предоставлении сведений из Реестра

лицензий в АИС и передает его в Министерство в порядке, установленном пунктом 5.3 Соглашения о взаимодействии Министерства и МФЦ.

170. Заявление о предоставлении сведений из реестра, поступившее в Министерство посредством почтовой связи, в форме электронного документа и (или) при личном обращении Заявителя в Министерство, а также из МФЦ, в случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 44 Административного регламента, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящих документов Министерства и передается Министру.

171. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 44 Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, осуществляет действия, предусмотренные абзацем 6 пункта 44 Административного регламента.

172. Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления о предоставлении сведений из реестра в журнале регистрации входящих документов Министерства, передача его Министру либо отказ в приеме Заявления о предоставлении сведений из Реестра лицензий.

173. Способом фиксации результата является запись в журнале регистрации входящих документов Министерства.

Рассмотрение Заявления о предоставлении сведений из Реестра лицензий, подготовка и направление (вручение) документа, содержащего сведения из Реестра лицензий

174. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства Заявления о предоставлении сведений из реестра, и их передача Министру.

175. Министр в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления к нему Заявления о предоставлении сведений из реестра, рассматривает его, накладывает резолюцию на заявлении и передает его начальнику Департамента.

176. Начальник Департамента в течение 4 (четырёх) часов с момента поступления к нему Заявления о предоставлении сведений из реестра рассматривает его, накладывает резолюцию на заявлении и передает его Ответственному исполнителю.

177. В случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 4 пункта 46 Административного регламента, Ответственный исполнитель отказывает в предоставлении сведений из Реестра лицензий, о чем сообщает Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 1

рабочего дня с момента поступления к Ответственному исполнителю Заявления о предоставлении сведений из реестра;

178. В случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктом 4 пункта 46 Административного регламента, Ответственный исполнитель осуществляет подготовку документа, содержащего запрашиваемую информацию (в виде выписки из Реестра лицензий или в виде копии акта лицензирующего органа о принятом решении) или справку об отсутствии запрашиваемых сведений, которые в течение 1 рабочего дня передает на подпись Министру.

179. Документ, содержащий запрашиваемую информацию или справка об отсутствии запрашиваемых сведений подписывается Министром в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему проекта указанного документа.

180. Документ оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при обращении Заявителя в МФЦ направляется в МФЦ в порядке, установленном пунктом 5.3 Соглашения о взаимодействии Министерства и МФЦ, другой хранится в деле исходящих документов Министерства.

181. Сведения из Реестра лицензий могут быть направлены Заявителю по его обращению в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра; в виде выписки из Реестра лицензий; в виде копии акта лицензирующего органа о принятом решении; в виде справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в Реестре лицензий сведений о Лицензиях или при невозможности определения конкретного Лицензиата.

182. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня приема заявления.

183. Результатом административной процедуры является предоставление сведений из Реестра лицензий либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений либо отказ в приеме Заявления о предоставлении сведений из реестра.

184. Способом фиксации результата является регистрация исходящего документа, содержащего запрашиваемую информацию, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

Прием Заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

185. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является поступление в Министерство Заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

186. Заявление о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами направляется Заявителем в Министерство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подается непосредственно в Министерство, либо в МФЦ.

187. При личном обращении Заявителя в МФЦ и отсутствии у Заявителя заполненного заявления, установленного приложением № 7 к Административному регламенту, или неправильном заполнении заявления, установленного приложением № 7 к Административному регламенту, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, оказывает помощь Заявителю при написании (заполнении формы) указанного заявления.

188. В случае наличия оснований, указанных в пункте 44 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, отказывает Заявителю в приеме Заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

189. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут с момента обращения лично Заявителя к специалисту МФЦ, уполномоченному по приему документов.

190. В случае отсутствия основания, предусмотренных пунктом 44 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, регистрирует в течение 1 рабочего дня со дня поступления в МФЦ Заявление о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в АИС и передает его в Министерство в порядке, установленном пунктом 5.3 Соглашения о взаимодействии Министерства и МФЦ.

191. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) рабочий день со дня приема Заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

192. Заявление о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, поступившее в Министерство посредством почтовой связи, в форме электронного документа и (или) при личном обращении Заявителя в Министерство, а также из МФЦ, в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 44 Административного регламента регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящих документов Министерства.

193. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 44 Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, осуществляет действия, предусмотренные абзацем 6 пункта 44 Административного регламента.

194. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в журнале учета входящих документов Министерства либо отказ в приеме Заявления о прекращении

предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

195. Способом фиксации результата является запись в журнале учета входящих документов Министерства.

Издание приказа Министерства о прекращении действия Лицензии, направление уведомления о прекращении действия Лицензии

196. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административного действия, является регистрация Заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в журнале учета входящих документов Министерства.

197. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами осуществляет:

1) проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений о Лицензиате, имеющих в лицензионном деле;

2) в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 3 пункта 46 Административного регламента, отказывает в прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, о чем сообщает Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня с момента поступления к Ответственному исполнителю Заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

3) в случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктом 3 пункта 46 Административного регламента, оформляет проект приказа о прекращении действия Лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами и подготавливает уведомление о прекращении действия Лицензии, которые передает на подпись Министру;

4) вносит в Реестр лицензий сведения о прекращении действия Лицензии.

198. Министр в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта приказа о прекращении действия Лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами и уведомления о прекращении действия Лицензии подписывает их.

199. Ответственный исполнитель вручает Лицензиату или в течение 2 рабочих дней со дня подписания Министром приказа о прекращении действия Лицензии и уведомления о прекращении действия Лицензии направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подписанное Министром уведомление о прекращении действия Лицензии с приложением копии приказа Министерства.

200. Заявление о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, приказ о прекращении действия Лицензии и копия уведомления Заявителя о прекращении действия Лицензии приобщаются к лицензионному делу.

201. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня приема Заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами и направление Лицензиату уведомления об отказе в прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

202. Результатом административной процедуры является издание приказа Министерства о прекращении действия Лицензии и направление уведомления Лицензиату о прекращении действия Лицензии либо отказ в прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

203. Способом фиксации результата является регистрация приказа Министерства о прекращении действия Лицензии и уведомления Лицензиату о прекращении действия Лицензии, регистрация уведомления об отказе в прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в журнале исходящей корреспонденции Министерства.

РАЗДЕЛ IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также контроль за принятием ими решений

204. Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление Государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления Государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги. Ответственность должностных лиц Министерства, осуществляющих предоставление Государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации

205. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление Государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием решений должностными лицами Министерства осуществляется Министром.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги

206. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства.

207. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с лицензированием деятельности по управлению многоквартирными домами, или отдельный вопрос, связанный с полнотой и качеством работы по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

208. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление Государственной услуги.

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

Ответственность государственных служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги

210. Персональная ответственность должностных лиц Министерства за предоставление Государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

- соответствие результатов рассмотрения документов, представленных Соискателем лицензии или Лицензиатом, требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

212. К должностным лицам Министерства применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

213. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

214. К должностным лицам применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

215. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Министерство, осуществляющее региональный государственный жилищный надзор, уведомляет Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, а также сообщает в письменной форме организациям, индивидуальным предпринимателям, гражданам, интересы которых нарушены.

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

216. Для осуществления контроля за лицензированием деятельности по управлению многоквартирными домами граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, а также в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными

должностными лицами требований Жилищного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ к лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами.

217. Контроль за лицензированием деятельности по управлению многоквартирными домами со стороны граждан, объединений граждан и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях ответственных должностных лиц Министерства нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ к лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами.

218. Организация, осуществляющая предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами (далее – Организация), может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока исполнения административных действий при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами;

2) требование у Организации не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения административных действий при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами;

3) отказ в приеме у Организации документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения административных действий при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами;

4) отказ в исполнении административных действий при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами;

5) затребование у Организации при исполнении административных действий при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) отказ должностного лица Министерства, исполняющего административные действия при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения административных действий при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

РАЗДЕЛ V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также должностных лиц

Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также должностных лиц

219. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства в ходе предоставления Государственной услуги, которые могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

220. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении Государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

6) требование от Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока осуществления исправлений.

222. Жалоба в Министерство может быть подана письменном или электронном виде:

1) непосредственно по адресу местонахождения Министерства:
г. Калининград, ул. Дм. Донского, д. 1;

2) непосредственно по адресу местонахождения Департамента:
г. Калининград, ул. Барнаульская, 4;

3) через организации почтовой связи по адресу: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, д. 1;

- 4) на адрес электронной почты: minkontrol@gov39.ru;
- 5) через личный кабинет сайта Министерства: <http://minkontrol-cab.gov39.ru>;
- 6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;
- 7) в ходе личного приема граждан, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8 (4012) 599-017.

223. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование государственного органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица;
- 2) фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу либо государственного служащего.

224. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

225. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) рабочих дней, а также на представление дополнительных материалов.

226. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных служащих Министерства, начальника Департамента - Министру, Министра - в Правительство Калининградской области.

227. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Министерство жалоба Заявителя.

228. На жалобу Заявителя не дается ответ в случаях, если:

- 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст жалобы, а также почтовый адрес Заявителя не поддаются прочтению;
- 3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

229. В вышеуказанных случаях Заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

231. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения арбитражного суда или суда общей юрисдикции по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

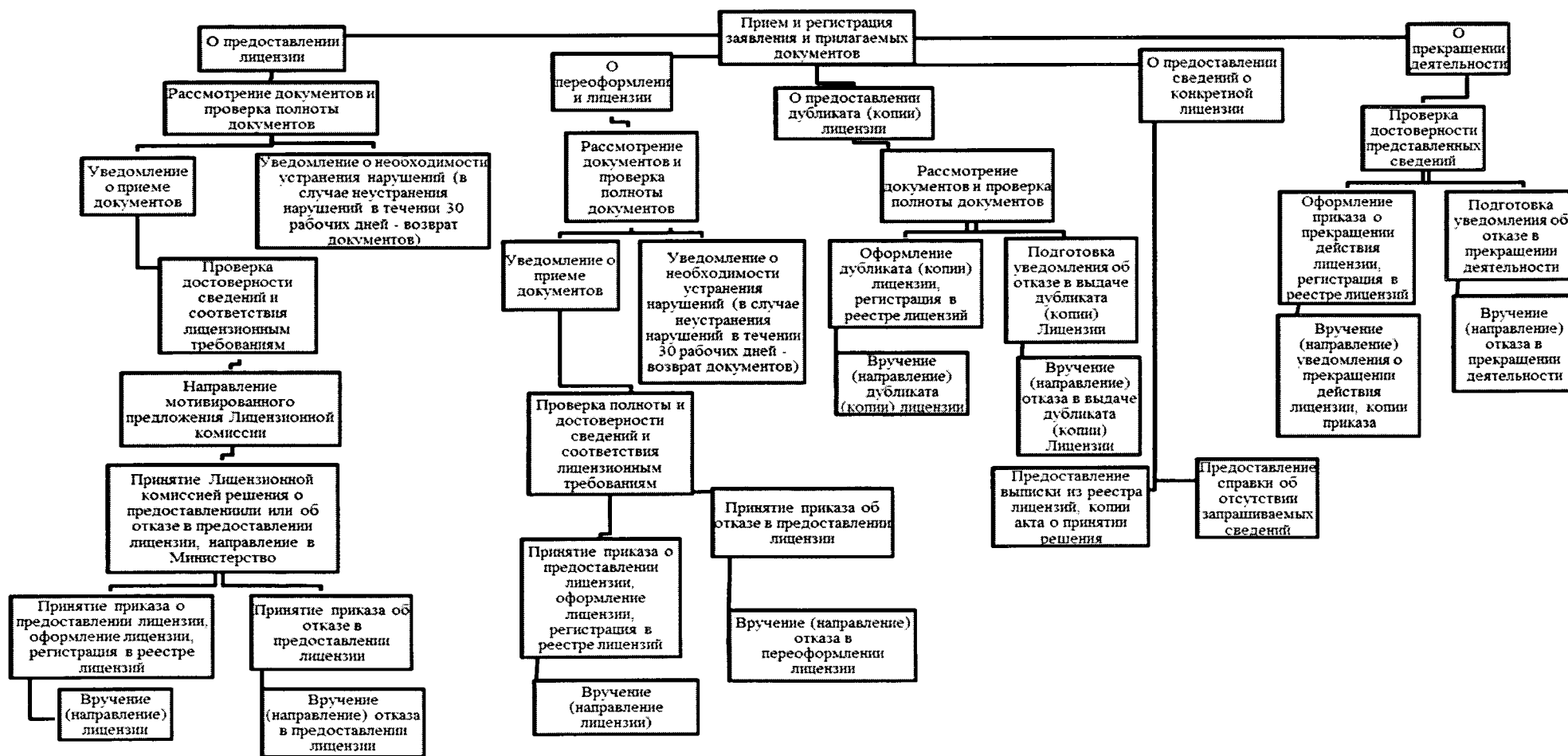
232. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

233. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 230 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

234. Должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства регионального контроля (надзора)
Калининградской области по предоставлению государственной
услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по
управлению многоквартирными домами

Блок-схема
предоставления государственной услуги по лицензированию
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами



код причины постановки на учет: _____

дата постановки на учет: _____

серия _____ № _____, выдано

" " _____ года, _____

(наименование органа, выдавшего свидетельство)

2. Сведения о соответствии соискателя лицензии квалификационным требованиям:

Фамилия, имя, отчество должностного лица соискателя лицензии (должностного лица другого хозяйственного общества, выступающего в качестве единоличного исполнительного органа соискателя лицензии), наименование занимаемой должности	Лицензионные требования к соискателю лицензии	Отметка о соответствии лицензионным требованиям (указать один из вариантов: "соответствует" или "не соответствует")
	Наличие квалификационного аттестата у должностного лица соискателя лицензии (должностного лица другого хозяйственного общества, выступающего в качестве единоличного исполнительного органа соискателя лицензии)	
	Отсутствие неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления у должностного лица соискателя лицензии (должностного лица другого хозяйственного общества, выступающего в качестве единоличного исполнительного органа соискателя лицензии)	
	Отсутствие информации о должностном лице соискателя лицензии (должностном лице другого хозяйственного общества, выступающего в качестве единоличного исполнительного органа соискателя лицензии) в реестре лиц, осуществляющих функции	

	<p>единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена обязанность 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 наказания в виде дисквалификации</p>	
	<p>Отсутствие в сводном федеральном реестре лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии</p>	

Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии:

(реквизиты (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии)

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, установленных частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации

(электронные адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) наименования официальных печатных средств массовой информации, в которых соискатель лицензии раскрывает информацию о своей деятельности с соответствии с ч.10 ст. 161 Жилищного кодекса РФ)

3. Иные сведения:

--

(реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, реестр многоквартирных домов, в отношении которых осуществляется деятельность по управлению многоквартирными домами)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество должностного лица соискателя лицензии полностью) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на обработку, передачу и использование моих персональных данных в целях проверки соответствия лицензионным требованиям, установленным пунктами 3, 4 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Даю свое согласие на уведомление, в случае необходимости, соискателя лицензии по электронной почте и телефону, указанным в настоящем заявлении, обо всех мероприятиях, связанных с предоставлением лицензии: _____

(указать: "да" или "нет")

К заявлению прилагаются:

Дата заполнения: _____ 20__ года

(наименование должности должностного лица соискателя лицензии)

(подпись должностного лица соискателя лицензии)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица соискателя лицензии)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства регионального контроля
(надзора) Калининградской области по
предоставлению государственной услуги
по лицензированию предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами

В Министерство
регионального контроля (надзора)
Калининградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по
управлению многоквартирными домами

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

_____ (указываются серия, номер и дата выдачи лицензии на осуществление
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами)¹
выданную _____

(наименование лицензирующего органа)

в связи с:

Обстоятельства, вызвавшие необходимость переоформления лицензии	Отметить нужное знаком "V"
Реорганизация юридического лица в форме преобразования	
Реорганизация юридических лиц в форме слияния	
Изменение наименования лицензиата	
Изменение адреса места нахождения лицензиата	
Изменение места жительства индивидуального предпринимателя	
Изменение фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя	
Изменение реквизитов документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя	

1. Сведения о лицензиате²

*(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица/
фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)*

¹ В случае реорганизации в форме слияния, присоединения, преобразования указываются реквизиты лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами всех реорганизуемых юридических лиц.

² Указываются сведения о лицензиате в соответствии с лицензией.

документ) документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений о юридическом лице в ЕГРЮЛ/об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП

4. Иные сведения:

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии

Сведения о форме получения лицензии: на бумажном носителе (лично либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении), в форме электронного документа

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку, передачу и использование моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях проверки соответствия лицензионным требованиям, установленным пунктами 3, 4 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Даю свое согласие на уведомление, в случае необходимости, лицензиата по электронной почте и телефону, указанным в настоящем заявлении, обо всех мероприятиях, связанных с переоформлением лицензии: _____

(указать: "да" или "нет")

К заявлению прилагаются:

Дата заполнения: _____ 20__ года

(наименование должности должностного лица лицензиата)

(подпись должностного лица лицензиата)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица лицензиата)

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
Министерства регионального контроля
(надзора) Калининградской области по
предоставлению государственной услуги
по лицензированию предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами

В Министерство
регионального контроля (надзора)
Калининградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дубликата лицензии
на осуществление предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами

В связи с _____ ранее предоставленной лицензии
(указать нужное: "утратой" или "порчей")
на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными
домами

*Реквизиты (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
лицензии(й) на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами
выданной*

*Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица/
фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя
прошу предоставить дубликат указанной лицензии.*

*Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной
пошлины за выдачу дубликата лицензии*

(номер телефона и адреса электронной почты лицензиата)

Даю свое согласие на уведомление, в случае необходимости, лицензиата по
электронной почте и телефону, указанным в настоящем заявлении, обо всех
мероприятиях, связанных с предоставлением дубликата лицензии: _____

(указать: "да" или "нет")

К заявлению прилагаются:

Дата заполнения: _____ 20__ года

*(наименование должности должностного лица
лицензиата)*

*(подпись должностного лица
лицензиата)*

*(фамилия, имя, отчество
(при наличии) должностного
лица
лицензиата)*

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
Министерства регионального контроля
(надзора) Калининградской области по
предоставлению государственной услуги
по лицензированию предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами

В Министерство
регионального контроля (надзора)
Калининградской области

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

Прошу предоставить мне копию лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

Реквизиты (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) лицензии(й) на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами выданной

Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица/ фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя

(номер телефона и адреса электронной почты лицензиата)

Даю свое согласие на уведомление, в случае необходимости, лицензиата по электронной почте и телефону, указанным в настоящем заявлении, обо всех мероприятиях, связанных с предоставлением дубликата лицензии: _____

(указать: "да" или "нет")

Дата заполнения: _____ 20__ года

*(наименование должности
должностного лица лицензиата)*

*(подпись
должностного лица
лицензиата)*

*(фамилия, имя,
отчество
(при наличии)
должностного лица
лицензиата)*

М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту
Министерства регионального контроля
(надзора) Калининградской области по
предоставлению государственной услуги
по лицензированию предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован _____ по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от "___" _____ г. № _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях _____
(указать цель обработки данных)

даю согласие _____

_____ (указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу: _____

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

_____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)
то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"___" _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)