

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от « 15 » 12 2020 года № 1517

г. Кострома

**О внесении изменений в приказ государственной жилищной инспекции Костромской области от 24.12.2014 № 3802**

В целях приведения нормативного правового акта государственной жилищной инспекции Костромской области в соответствие с Федеральным законом от 27 декабря 2019 года № 478-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части внедрения реестровой модели предоставления государственных услуг по лицензированию отдельных видов деятельности», на основании постановления губернатора Костромской области от 31 августа 2012 года № 187 «О государственной жилищной инспекции Костромской области и об упразднении инспекции государственного административно-технического надзора Костромской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ государственной жилищной инспекции Костромской области от 24 декабря 2014 года № 3802 «Об утверждении административного регламента государственной жилищной инспекции Костромской области предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, в том числе в электронном виде» (в редакции приказов государственной жилищной инспекции Костромской области от 18.05.2015 № 1372, от 27.05.2016 № 1309, от 12.10.2016 № 2807, от 28.04.2017 № 896, 12.12.2018 № 2876) следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной жилищной инспекцией Костромской области

государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Костромской области»;

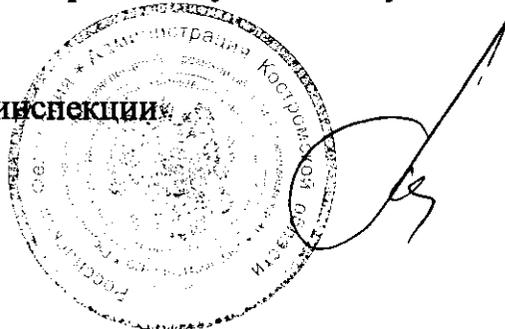
2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной жилищной инспекцией Костромской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Костромской области»;

3) административный регламент государственной жилищной инспекции Костромской области предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, в том числе в электронном виде (приложение) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 года.

И.о. начальника инспекции



Л.В. Петухова

Приложение  
к приказу государственной жилищной  
инспекции Костромской области  
от «15» 12 2020 года № 1517

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной жилищной инспекцией Костромской области  
государственной услуги по лицензированию предпринимательской  
деятельности по управлению многоквартирными домами на территории  
Костромской области

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной жилищной инспекцией Костромской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Костромской области (далее - административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Костромской области (далее - государственная услуга) государственной жилищной инспекцией Костромской области (далее - Инспекция), областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) и его обособленными структурными подразделениями.

2. Лицензированию в рамках предоставления государственной услуги подлежит предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами.

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

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

б) физические и юридические лица, имеющие намерение получить сведения из реестра лицензий Костромской области на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – реестр лицензий) и иные сведения о лицензировании.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обратиться их представители при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Инспекции ([gji.adm44.ru](http://gji.adm44.ru)) и МФЦ ([mfc44.ru](http://mfc44.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), непосредственно в Инспекции, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее - РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Инспекции, ее структурных подразделений, предоставляющих государственные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Инспекции, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты Инспекции, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Инспекция обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Инспекцию, МФЦ, через ЕПГУ или через РПГУ.

7. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Инспекцию или в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

8. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела мониторинга, учета и лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - отдела лицензирования) Инспекции, МФЦ, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти,

орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);  
время приема и выдачи документов специалистами Инспекции, МФЦ;  
срок принятия Инспекцией решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Инспекцией, МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

10. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, при подаче документов в МФЦ – после указания номера личного дела заявителя, а при использовании ЕПГУ, РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

11. Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

12. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

13. Наименование государственной услуги - лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Костромской области.

14. Государственная услуга предоставляется Инспекцией.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Федеральное казначейство;

Федеральная налоговая служба;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

МФЦ.

15. Принятие решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии в соответствии с требованиями статьи 201 Жилищного кодекса Российской Федерации осуществляется лицензионной комиссией Костромской области по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами.

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения:

- о предоставлении либо об отказе в предоставлении лицензии;
- о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии;
- о продлении либо об отказе в продлении срока действия лицензии;
- о прекращении действия лицензии;

2) предоставление сведений из реестра лицензий и иных сведений о лицензировании.

17. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

при предоставлении лицензии – уведомления о предоставлении лицензии либо уведомления об отказе в предоставлении лицензии;

при переоформлении лицензии - уведомления о переоформлении лицензии либо уведомления об отказе в переоформлении лицензии;

при продлении срока действия лицензии - уведомления о продлении срока действия лицензии либо уведомления об отказе в продлении срока действия лицензии;

при прекращении действия лицензии - уведомления о прекращении действия лицензии;

при предоставлении сведений из реестра лицензий и иных сведений о лицензировании - выписки из реестра лицензий, либо копии приказа инспекции о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений о конкретной лицензии в реестре лицензий, либо уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра лицензий.

18. Срок предоставления государственной услуги:

1) предоставление лицензии - не более 45 рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов;

2) переоформление лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния (при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами), изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность) - не более 10 рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

3) продление срока действия лицензии - не более 45 рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов;

4) решение о прекращении действия лицензии - в течение 10 рабочих

дней со дня получения заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности;

5) предоставление сведений из реестра лицензий и иных сведений о лицензировании - не более 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий и иных сведений о лицензировании.

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

3) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1));

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

5) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

7) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

8) Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Российская газета», № 97, 06.05.2011);

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

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

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2012 года № 722 «Об утверждении Правил предоставления документов по вопросам лицензирования в форме электронных документов» («Собрание

законодательства РФ», 23.07.2012, № 30, ст. 4285);

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

13) приказом Минстроя России от 28 октября 2014 года № 657/пр «Об утверждении методических рекомендаций по разработке административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, административного регламента исполнения государственной функции по лицензионному контролю, форм документов, используемых при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (mi№strourf.ru);

14) Законом Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области» («СП - нормативные документы», № 18, 11.05.2012);

15) постановлением губернатора Костромской области от 31 августа 2012 года № 187 «О государственной жилищной инспекции Костромской области и об упразднении инспекции государственного административно-технического надзора Костромской области» («СП - нормативные документы», № 35, 07.09.2012).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Инспекции в сети Интернет ([gji.adm44.ru](http://gji.adm44.ru)), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Инспекция обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения лицензии, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении лицензии по форме согласно приложениям № 1, 2 к настоящему административному регламенту;

2) копия квалификационного аттестата по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 5 декабря 2014 года № 789/пр «Об утверждении Порядка проведения квалификационного экзамена, Порядка выдачи, аннулирования квалификационного аттестата, порядка ведения реестра квалификационных аттестатов, формы квалификационного аттестата, перечня вопросов, предлагаемых лицу, претендующему на получение квалификационного аттестата, на квалификационном экзамене» (далее –

квалификационный аттестат).

В случае если квалификационный аттестат был выдан Инспекцией, представление данного документа не требуется;

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

4) копия приказа о назначении на должность должностного лица соискателя лицензии;

5) опись прилагаемых документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

6) доверенность или иной документ, подтверждающий право представителя заявителя на обращение за предоставлением государственной услуги от имени заявителя.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем в 1 экземпляре, на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для переоформления лицензии, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

2) опись прилагаемых документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

3) доверенность или иной документ, подтверждающий право представителя заявителя на обращение за предоставлением государственной услуги от имени заявителя.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем в 1 экземпляре, на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для продления срока действия лицензии, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о продлении срока действия лицензии согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

2) копия квалификационного аттестата.

В случае если квалификационный аттестат был выдан Инспекцией, представление данного документа не требуется;

3) копии учредительных документов юридического лица, засвидетельствованные в нотариальном порядке (для юридических лиц), - в случае внесения в них изменений;

4) копия приказа о назначении на должность должностного лица лицензиата;

5) опись прилагаемых документов по форме согласно приложению № 3

к настоящему административному регламенту;

б) доверенность или иной документ, подтверждающий право представителя заявителя на обращение за предоставлением государственной услуги от имени заявителя.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем в 1 экземпляре, на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

23. Для прекращения действия лицензии заявитель представляет в Инспекцию заявление о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту в 1 экземпляре, на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью.

24. Для получения сведений из реестра лицензий и иных сведений о лицензировании заявителем представляется заявление форме, согласно приложениям № 7, 8 к настоящему административному регламенту в 1 экземпляре, на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью.

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) документ, подтверждающий сведения об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) документ, подтверждающий наличие (отсутствие) у должностного лица соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

5) документ, подтверждающий наличие (отсутствие) информации о должностном лице соискателя лицензии в реестре лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, а также об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются Инспекцией посредством межведомственного взаимодействия.

26. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

27. Инспекция в ходе предоставления государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Инспекции, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за

подписью начальника Инспекции, руководителя МФЦ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;

документы, предъявляемые в Инспекцию, МФЦ, составляются на русском языке;

документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

При направлении документов в электронной форме заявление может быть подписано простой электронной подписью, остальные электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги - усиленной квалифицированной электронной подписью.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной или муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Электронные копии (электронные образы-сканы) документов, прилагаемые к заявлению и необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Соответствие электронных образов копий учредительных документов юридического лица их оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

29. Копии представленных документов (за исключением заверенных в установленном порядке), представленные в бумажном виде, заверяются специалистом Инспекции, МФЦ на основании предоставленного подлинника этого документа.

30. Получение необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги не требуется.

31. Основания для отказа в приеме документов:

1) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

2) выявление отсутствия полномочий у представителя заявителя на обращение за получением государственной услуги.

32. Основанием для возврата заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с нарушением установленных требований и (или) представление прилагаемых к нему документов не в полном объеме.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) в предоставлении (переоформлении) лицензии отказывается в случае:

а) установленного в ходе проверки заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов несоответствия заявителя лицензионным требованиям, установленных пунктами 1-6.1 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации;

б) наличия в представленном заявителем заявлении о предоставлении государственной услуги и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации.

2) в продлении срока действия лицензии отказывается в случае:

а) установленного в ходе проверки лицензиата несоответствия заявителя лицензионным требованиям, предусмотренным пунктами 1-6.1 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации;

б) несоблюдение срока подачи заявления о продлении срока действия лицензии, установленного пунктом 17 Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 1110;

в) отсутствие грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований, предусмотренных подпунктами «в» - «д» пункта 4(1) Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 1110, и неисполненных предписаний об устранении грубых нарушений лицензионных требований, срок исполнения которых истек на дату проведения проверки лицензиата;

3) в предоставлении выписки из реестра лицензий отказывается в случае, если в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством

Российской Федерации ограничен.

34. За предоставление лицензии, переоформление лицензии уплачивается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 134 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Плата за предоставление выписки из реестра лицензий на бумажном носителе уплачивается в размере, установленном органом, определяющим государственную политику в сфере лицензирования.

Государственная пошлина, плата за предоставление выписки уплачиваются заявителем до подачи заявления и документов в Инспекцию, МФЦ.

Государственная пошлина не взимается за прекращение действия лицензии.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

36. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

37. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, в том числе в МФЦ, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей (приложение № 9 к настоящему административному регламенту), который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием РПГУ (при наличии технической возможности) ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

В случае обращения заявителя в МФЦ предварительная запись осуществляется в порядке, установленном МФЦ.

38. Здания и помещения, в которых предоставляется государственная

услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здания, в которых размещены Инспекция, МФЦ, располагаются с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению Инспекции, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего подпункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании и графике работы Инспекции, МФЦ;

4) кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности государственного служащего, организующего предоставление государственной услуги;

5) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга, и условий доступности государственной услуги инвалидам, Инспекция, МФЦ обеспечивают:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям и к услугам с учетом ограничений их

жизнедеятельности;

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

допуск в здания, помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном (при наличии технической возможности), компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

к нормативным правовым актам Российской Федерации, устанавливающим обязательные требования к деятельности по управлению многоквартирными домами;

к тексту настоящего административного регламента;

к бланкам документов;

к перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требованиям, предъявляемым к этим документам;

к банковским реквизитам для уплаты государственной пошлины;

помещения, в которых осуществляется прием граждан, соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

б) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, образцы заполнения запросов заявителя;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

39. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Инспекции, МФЦ для получения государственной услуги не должно

превышать 2 раз;

2) предоставление государственной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

3) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

4) время общения с должностными лицами Инспекции при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут;

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

6) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Инспекции.

Раздел 3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг)

40. Государственная услуга по предоставлению лицензии включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами;

2) рассмотрение заявления, истребование сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов;

3) проведение внеплановой документарной (выездной) проверки;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

41. Основанием для начала административной процедуры приема и

регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя (представителя заявителя) посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Инспекцию или МФЦ;

2) почтового отправления заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Инспекцию;

3) направления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (пакета электронных документов) через ЕПГУ, РПГУ с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», в Инспекцию.

42. При личном обращении заявитель обращается в отдел лицензирования Инспекции, в МФЦ.

Специалист МФЦ:

устанавливает предмет обращения заявителя;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя). При обращении представителя заявителя – устанавливает полномочия представителя действовать от имени заявителя при подаче заявления на предоставление государственной услуги, а в случае отсутствия полномочий - отказывает в приеме документов;

производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (проставляя должность специалиста, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), дату заверения. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп;

регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений в порядке делопроизводства, установленного в МФЦ, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

оформляет расписку о приеме документов по форме, установленной в МФЦ, передает ее заявителю.

передает дело заявителя в установленном порядке в Инспекцию.

Специалист отдела лицензирования:

устанавливает предмет обращения заявителя;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя). При обращении представителя заявителя – устанавливает полномочия представителя действовать от имени заявителя при подаче заявления на предоставление государственной услуги, а в случае отсутствия полномочий отказывает в приеме документов;

принимает и регистрирует в Журнале регистрации поступивших дел на лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - Журнал регистрации дел, приложение № 10 к настоящему административному регламенту) заявление и прилагаемые к нему документы по описи, копия которой с отметкой о дате приема вручается заявителю или направляется заявителю по его выбору заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем такой копии и подтверждения доставки указанного документа;

если заявителем представлены документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, специалист отдела лицензирования производит их копирование, удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист отдела лицензирования помогает заявителю заполнить заявление;

информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

передает начальнику (заместителю начальника) отдела лицензирования комплект документов заявителя.

Отдел лицензирования ведет документированный учет предоставления государственной услуги по лицензированию. Порядок учета устанавливается приказом Инспекции.

43. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте специалист, ответственный за делопроизводство, передает комплект документов заявителя в отдел лицензирования. Специалист отдела лицензирования регистрирует в Журнале регистрации дел комплект документов заявителя по описи документов, копия которой с отметкой о дате приема направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

44. При направлении заявления и документов (сведений) в электронном виде заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы на РПГУ. Заявление и прилагаемые документы должны быть

подписаны электронной подписью заявителя.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ специалист отдела лицензирования, ответственный за рассмотрение заявления и документов, проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий

признания ее действительности - специалист отдела лицензирования, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в день завершения проведения такой проверки готовит проект уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника (заместителя начальника) Инспекции, и направляется по адресу электронной почты заявителя и (или) через РПГУ. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

45. Специалист отдела лицензирования при получении комплекта документов заявителя, поступивших в электронном виде:

- 1) регистрирует его в Журнале регистрации дел;
- 2) составляет опись документов;
- 3) направляет копию описи заявителю по его выбору заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, способом, обеспечивающим подтверждение получения соискателя лицензии такой копии и подтверждения доставки указанного документа;

- 4) передает зарегистрированный комплект документов заявителя начальнику (заместителю начальника) отдела лицензирования.

46. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации дел заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их начальнику (заместителю начальника) отдела лицензирования.

Максимальный срок исполнения административных действий - 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

47. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления, истребования сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов начальнику (заместителю начальника) отдела лицензирования.

Начальник (заместитель начальника) отдела лицензирования назначает специалиста, ответственного за лицензирование конкретного заявителя (далее - ответственный специалист), и передает ему поступивший комплект

документов заявителя.

48. Ответственный специалист проверяет поступивший комплект документов заявителя на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует лицензионное дело заявителя.

49. При наличии оснований, указанных в абзаце первом пункта 32 настоящего административного регламента, ответственный специалист в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает и вручает заявителю уведомление о необходимости в срок до 30 календарных дней с момента получения уведомления устранить выявленные нарушения и (или) представить документы, которые отсутствуют (приложение № 11 к настоящему административному регламенту), либо направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Инспекции, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения заявителем.

50. В случае, предусмотренном пунктом 49 настоящего административного регламента, срок принятия Инспекцией решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

51. В течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, указанных в уведомлении, ответственный специалист:

проверяет поступивший комплект документов заявителя;

в случае их несоответствия готовит проект уведомления о возврате заявления (приложение № 12 к настоящему административному регламенту) и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата, согласовывает их у начальника (заместителя начальника) отдела лицензирования и передает на подпись начальнику (заместителю начальника) Инспекции.

52. В случае непредставления заявителем в течение 30 календарных дней с момента получения уведомления надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ответственный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате ранее представленного заявления и прилагаемых к нему документов (далее - уведомление о возврате заявления) с мотивированным обоснованием причин возврата, согласовывает их у начальника (заместителя начальника) отдела лицензирования и передает на подпись начальнику (заместителю начальника) Инспекции.

53. Если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, ответственный специалист посредством системы межведомственного взаимодействия оформляет и направляет межведомственные запросы в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия:

1) в Федеральную налоговую службу для получения сведений о заявителях, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

2) в Министерство внутренних дел Российской Федерации для получения сведений о наличии (об отсутствии) у должностного лица соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

3) в Федеральное казначейство для получения информации, подтверждающей уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги, в том числе внесение платы за предоставление выписки из реестра лицензий на бумажном носителе, либо проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины, в том числе платы за предоставление выписки из реестра лицензий на бумажном носителе, с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

4) в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации для получения сведений о наличии (об отсутствии) информации о должностном лице соискателя лицензии в реестре лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, а также об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии, путем внесения поискового запроса в реестре дисквалифицированных лиц управляющих организаций в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу и направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

54. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций ответственный специалист доукомплектовывает лицензионное дело полученными ответами на запросы. На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) ответственный специалист устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

55. В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, по результатам полученных ответов на межведомственные запросы, ответственный специалист готовит мотивированное предложение для лицензионной комиссии Костромской области по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – лицензионная комиссия) с рекомендацией об отказе в предоставлении лицензии.

56. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта приказа о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки на соответствие заявителя лицензионным требованиям без согласования с органами прокуратуры.

57. Проект приказа о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки согласовывается в соответствии с инструкцией по делопроизводству в установленном порядке и передается на подпись начальнику (заместителю начальника) Инспекции.

58. Начальник (заместитель начальника) Инспекции принимает соответствующее решение и подписывает приказ о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки.

59. Ответственный специалист:

уведомляет заявителя любым доступным способом о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки;

передает приказ о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки государственным гражданским служащим Инспекции, уполномоченным на проведение внеплановой документарной (выездной) проверки.

60. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача, направление заявителю по почте с уведомлением о вручении или по электронной почте в форме электронного документа, через ЕПГУ, РПГУ уведомления о возврате представленного заявления и прилагаемых к нему документов, либо приказ о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки, либо направление мотивированного предложения для лицензионной комиссии Костромской области с рекомендацией об отказе в предоставлении лицензии.

Максимальный срок исполнения административных действий - 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

61. Основанием для начала административной процедуры проведения внеплановой документарной (выездной) проверки является приказ о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки, подписанный начальником (заместителем начальника) Инспекции.

62. Внеплановая документарная (выездная) проверка заявителя проводится без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

63. При проведении внеплановой документарной (выездной) проверки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям проверке подлежат:

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

б) наличие у должностного лица (единоличного исполнительного органа юридического лица, руководителя юридического лица или его филиала либо индивидуального предпринимателя, осуществляющих управление многоквартирным домом, а в случае заключения договора о передаче

полномочий единоличного исполнительного органа - единоличного исполнительного органа юридического лица или индивидуального предпринимателя, которым такие полномочия переданы) лицензиата, соискателя лицензии квалификационного аттестата;

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

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

д) 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;

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

64. По результатам внеплановой документарной (выездной) проверки составляется акт внеплановой документарной (выездной) проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

65. Результатом исполнения данной административной процедуры является акт внеплановой документарной (выездной) проверки.

Максимальный срок исполнения административных действий - 5 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 14

рабочих дней.

66. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является акт внеплановой документарной (выездной) проверки.

67. В течение 4 рабочих дней с даты завершения внеплановой документарной (выездной) проверки заявителя ответственный специалист с учетом результатов проверки полноты и достоверности представленных сведений и внеплановой документарной (выездной) проверки готовит мотивированное предложение для лицензионной комиссии Костромской области с рекомендацией:

а) о предоставлении лицензии - в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 33 настоящего административного регламента;

б) об отказе в предоставлении лицензии - в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 33 настоящего административного регламента.

68. Ответственный специалист направляет мотивированное предложение о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении с лицензионным делом заявителя в лицензионную комиссию для принятия решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии.

Лицензионная комиссия рассматривает мотивированное предложение и выносит решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении лицензии не позднее 10 рабочих дней с даты поступления мотивированного предложения. Решение лицензионной комиссии направляется в Инспекцию в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

69. Ответственный специалист готовит проект приказа Инспекции о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии.

70. Приказ Инспекции о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии издается в течение 3 рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии.

Приказ Инспекции о предоставлении лицензии, уведомление о предоставлении лицензии (приложение № 13 к настоящему административному регламенту), а также выписка из реестра лицензий в случае, если соискатель лицензии в заявлении указал на необходимость ее получения, или приказ об отказе в предоставлении лицензии и уведомление об отказе в предоставлении лицензии (приложение № 14 к настоящему административному регламенту) одновременно подписываются начальником (заместителем начальника) Инспекции.

71. Ответственный специалист вносит запись о предоставлении лицензии, а также реквизиты приказа о предоставлении лицензии в реестр лицензий в день регистрации приказа о предоставлении лицензии, готовит

уведомление о предоставлении лицензии и выписку из реестра лицензий.

72. Результатом исполнения данной административной процедуры является внесение записи в реестр лицензий о предоставлении лицензии, приказ о предоставлении лицензии, уведомление о предоставлении лицензии либо приказ об отказе в предоставлении лицензии, уведомление об отказе в предоставлении лицензии, подписанные начальником (заместителем начальника) Инспекции.

Максимальный срок административных действий - 10 рабочих дней.

Максимальный срок административной процедуры - 20 рабочих дней.

73. Основанием для административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги является получение ответственным специалистом приказа о предоставлении лицензии и уведомления о предоставлении лицензии либо приказа и уведомления об отказе в предоставлении лицензии, подписанных начальником (заместителем начальника) Инспекции.

74. В течение трех рабочих дней со дня внесения записи о предоставлении лицензии в реестр ответственный специалист вручает уведомление о предоставлении лицензии заявителю или направляет по его выбору в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе ответственный специалист одновременно с направлением уведомления о предоставлении лицензии направляет лицензиату выписку из реестра лицензий на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

75. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ответственный специалист вручает или направляет заявителю по его выбору заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление об отказе в предоставлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя

лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии.

76. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача, направление заявителю по почте с уведомлением о вручении, по электронной почте или через РПГУ в форме электронного документа уведомления о предоставлении лицензии или уведомление об отказе в предоставлении лицензии.

Максимальный срок исполнения административных действий - 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

77. Административными процедурами при оказании государственной услуги по переоформлению лицензии являются:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами;

2) рассмотрение заявления, истребование сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов;

3) проведение внеплановой документарной (выездной) проверки;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

78. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя (представителя заявителя) посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Инспекцию или МФЦ;

2) почтового отправления заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Инспекцию;

3) направления заявления и прилагаемых к нему документов по электронной почте в форме электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью, в Инспекцию;

4) направления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (пакета электронных документов) через ЕПГУ, РПГУ с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», в Инспекцию.

79. Административная процедура по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с пунктами

42 - 45 настоящего административного регламента.

80. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации дел заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их начальнику (заместителю начальника) отдела лицензирования.

Максимальный срок исполнения административных действий - 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

81. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления, истребования сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов начальнику (заместителю начальника) отдела лицензирования.

82. Начальник (заместитель начальника) отдела лицензирования назначает специалиста, ответственного за лицензирование конкретного заявителя (далее - ответственный специалист), и передает ему поступивший комплект документов заявителя.

83. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с пунктами 48 - 52 настоящего административного регламента.

Уведомление о необходимости в срок до 30 календарных дней с момента получения уведомления устранить выявленные нарушения и (или) представить документы, которые отсутствуют, оформляется в соответствии с приложением №15 к настоящему административному регламенту, уведомление о возврате ранее представленного заявления оформляется в соответствии с приложением №16 к настоящему административному регламенту.

84. Если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении о предоставлении государственной услуги, ответственный специалист посредством системы межведомственного взаимодействия оформляет и направляет межведомственные запросы в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия:

1) в Федеральную налоговую службу для получения сведений о заявителях, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

2) в Министерство внутренних дел Российской Федерации для получения сведений о наличии (об отсутствии) у должностного лица соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

3) в Федеральное казначейство для получения информации,

подтверждающей уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги, в том числе внесение платы за предоставление выписки из реестра лицензий на бумажном носителе, либо проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины, в том числе платы за предоставление выписки из реестра лицензий на бумажном носителе, с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

4) в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации для получения сведений о наличии (об отсутствии) информации о должностном лице соискателя лицензии в реестре лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, а также об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии, путем внесения поискового запроса в реестре дисквалифицированных лиц управляющих организаций в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

Требования к межведомственному запросу установлены пунктом 53 настоящего административного регламента.

85. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций ответственный специалист доукомплектовывает лицензионное дело полученными ответами на запросы.

86. После поступления ответов на запросы от органов и организаций ответственный специалист осуществляет подготовку проекта приказа о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки на соответствие заявителя лицензионным требованиям без согласования с органами прокуратуры.

87. Проект приказа о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки согласовывается в соответствии с инструкцией по делопроизводству в установленном порядке и передается на подпись начальнику (заместителю начальника) Инспекции.

88. Начальник (заместитель начальника) Инспекции принимает соответствующее решение и подписывает приказ о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки.

89. Ответственный специалист:

уведомляет заявителя любым доступным способом о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки;

передает приказ о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки членам комиссии, уполномоченным на проведение внеплановой документарной (выездной) проверки.

90. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача, направление заявителю по почте с уведомлением о вручении или по электронной почте в форме электронного документа, через ЕПГУ или РПГУ приказа о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки.

Максимальный срок исполнения административных действий - 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

91. Основанием для начала административной процедуры проведения внеплановой документарной (выездной) проверки является приказ о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки, подписанный начальником (заместителем начальника) Инспекции.

92. Внеплановая документарная (выездная) проверка заявителя проводится без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

93. При проведении внеплановой документарной (выездной) проверки соответствия заявителя лицензионным требованиям проверке подлежат указанные заявителем в заявлении новые сведения и прилагаемые документы.

94. По результатам внеплановой документарной (выездной) проверки составляется акт внеплановой документарной (выездной) проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

95. Результатом исполнения данной административной процедуры является акт внеплановой документарной (выездной) проверки.

Максимальный срок исполнения административных действий - 12 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

96. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной

услуги является акт внеплановой документарной (выездной) проверки.

97. В течение 1 рабочего дня с даты завершения внеплановой документарной (выездной) проверки заявителя ответственный специалист с учетом результатов проверки полноты и достоверности представленных сведений и внеплановой документарной (выездной) проверки готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги, уведомление о переоформлении лицензии (по форме, а также выписку из реестра лицензий в случае, если лицензиат в заявлении указал на необходимость ее получения или проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

98. Приказ Инспекции о предоставлении государственной услуги, уведомление о переоформлении лицензии, а также выписку из реестра лицензий в случае, если лицензиат в заявлении указал на необходимость ее получения или приказ об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление об отказе в переоформлении лицензии одновременно подписываются начальником (заместителем начальника) Инспекции.

99. Ответственный специалист вносит запись о переоформлении лицензии, а также реквизиты приказа о переоформлении лицензии в реестр лицензий в день регистрации приказа о переоформлении лицензии, готовит уведомление о переоформлении лицензии, выписку из реестра лицензий.

100. Результатом исполнения данной административной процедуры является внесение записи в реестр лицензий о переоформлении лицензии, приказ о переоформлении лицензии, уведомление о переоформлении лицензии (приложение № 17 к настоящему административному регламенту) либо приказ об отказе в переоформлении лицензии, уведомление об отказе в переоформлении лицензии (приложение № 18 к настоящему административному регламенту), подписанные начальником (заместителем начальника) Инспекции.

Максимальный срок административных действий - 3 часа.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

101. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги является получение ответственным специалистом приказа о переоформлении лицензии и уведомления о переоформлении лицензии либо приказа и уведомления об отказе в переоформлении лицензии, подписанных начальником (заместителем начальника) Инспекции.

102. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с пунктами 73-75 настоящего административного регламента.

103. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача, направление заявителю по почте с уведомлением о вручении, по электронной почте или через РПГУ в форме электронного документа уведомления о переоформлении лицензии или уведомление об отказе в

переоформлении лицензии.

Максимальный срок исполнения административных действий - 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

104. Административными процедурами при оказании государственной услуги по продлению срока действия лицензии являются:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами;

2) рассмотрение заявления, истребование сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов;

3) проведение внеплановой документарной (выездной) проверки;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

105. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя (представителя заявителя) посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Инспекцию или МФЦ;

2) почтового отправления заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Инспекцию;

3) направления заявления и прилагаемых к нему документов по электронной почте в форме электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью, в Инспекцию;

4) направления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (пакета электронных документов) через ЕПГУ, РПГУ с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», в Инспекцию.

106. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с пунктами 42-45 настоящего административного регламента.

107. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации дел заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их начальнику (заместителю начальника) отдела лицензирования.

Максимальный срок исполнения административных действий - 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

108. Основанием для начала административной процедуры рассмотрение заявления, истребование сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов начальнику (заместителю начальника) отдела лицензирования.

109. Начальник (заместитель начальника) отдела лицензирования назначает специалиста, ответственного за лицензирование конкретного заявителя (далее - ответственный специалист), и передает ему поступивший комплект документов заявителя.

110. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с пунктами 48 - 52 настоящего административного регламента.

111. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача, направление заявителю по почте с уведомлением о вручении или по электронной почте в форме электронного документа, через ЕПГУ уведомления о возврате представленного заявления и прилагаемых к нему документов, приказ о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки.

Максимальный срок исполнения административных действий - 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

112. Основанием для начала административной процедуры проведения внеплановой документарной (выездной) проверки является приказ о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки, подписанный начальником (заместителем начальника) Инспекции.

113. Внеплановая документарная (выездная) проверка заявителя проводится без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

114. При проведении внеплановой документарной (выездной) проверки соответствия лицензиата лицензионным требованиям проверке подлежат:

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

2) отсутствие тождественности или схожести до степени смешения фирменного наименования лицензиата с фирменным наименованием лицензиата, право которого на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами возникло ранее;

3) наличие у должностного лица (единоличного исполнительного органа юридического лица, руководителя юридического лица или его филиала либо индивидуального предпринимателя, осуществляющих управление многоквартирным домом, а в случае заключения договора о передаче

полномочий единоличного исполнительного органа - единоличного исполнительного органа юридического лица или индивидуального предпринимателя, которым такие полномочия переданы) лицензиата квалификационного аттестата;

4) отсутствие у должностного лица лицензиата неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

5) 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 лицензиата;

6) 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 лицензиату;

7) соблюдение лицензиатом требований к размещению информации, установленных частью 10.1 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

8) отсутствие грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований, предусмотренных подпунктами «в»-«д» пункта 4 (1) Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 1110;

9) отсутствие неисполненных предписаний об устранении грубых нарушений лицензионных требований, срок исполнения которых истек на дату проведения указанной проверки.

115. По результатам внеплановой документарной (выездной) проверки составляется акт внеплановой документарной (выездной) проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

116. Результатом исполнения данной административной процедуры является акт внеплановой документарной (выездной) проверки.

Максимальный срок исполнения административных действий - 5 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 13 рабочих дней.

117. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является акт внеплановой документарной (выездной) проверки.

118. В течение 4 рабочих дней с даты завершения внеплановой документарной (выездной) проверки заявителя ответственный специалист с учетом результатов проверки полноты и достоверности представленных сведений и внеплановой документарной (выездной) проверки готовит проект приказа Инспекции о продлении лицензии либо об отказе в продлении лицензии.

119. Приказ Инспекции о продлении лицензии, уведомление о продлении лицензии (приложение № 19 к настоящему административному регламенту), а также выписку из реестра лицензий в случае, если лицензиат в заявлении указал на необходимость ее получения или приказ об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление об отказе в продлении лицензии (приложение № 20 к настоящему административному регламенту) одновременно подписываются начальником (заместителем начальника) Инспекции.

120. Ответственный специалист вносит запись о продлении лицензии, а также реквизиты приказа о продлении лицензии в реестр лицензий в день регистрации приказа о продлении лицензии, готовит уведомление о продлении лицензии, выписку из реестра лицензий.

121. Результатом исполнения данной административной процедуры является внесение записи в реестр лицензий о продлении лицензии, приказ о продлении лицензии, уведомление о продлении лицензии либо приказ об отказе в продлении лицензии, уведомление об отказе в продлении лицензии, подписанные начальником (заместителем начальника) Инспекции.

Максимальный срок административных действий - 10 рабочих дней.

Максимальный срок административной процедуры - 20 рабочих дней.

122. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги является получение ответственным специалистом приказа о продлении лицензии и уведомления о продлении лицензии либо приказа и уведомления об отказе в продлении лицензии, подписанных начальником (заместителем начальника) Инспекции.

123. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с пунктами 73-75 настоящего административного регламента.

124. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача, направление заявителю по почте с уведомлением о вручении, по электронной почте или через РПГУ в форме электронного документа уведомления о продлении лицензии или уведомление об отказе в продлении лицензии.

Максимальный срок исполнения административных действий - 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

125. Административными процедурами при оказании государственной услуги по прекращению действия лицензии являются:

- 1) прием и регистрация заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;
- 2) принятие решения о прекращении действия лицензии;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении.

126. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя (представителя заявителя) посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Инспекцию или МФЦ;

2) почтового отправления заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Инспекцию;

3) направления заявления и прилагаемых к нему документов по электронной почте в форме электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью, в Инспекцию;

4) направления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (пакета электронных документов) через ЕПГУ, РПГУ с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», в Инспекцию.

127. Административная процедура приема и регистрации заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами осуществляется в соответствии с пунктами 42 - 45 настоящего административного регламента.

128. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации дел заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их начальнику (заместителю начальника) отдела лицензирования.

Максимальный срок исполнения административных действий - 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

129. Основанием начала административной процедуры принятия решения о прекращении действия лицензии является поступление заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами начальнику (заместителю начальника) отдела лицензирования.

Начальник (заместитель начальника) отдела лицензирования назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов о прекращении действия лицензии.

130. Ответственный специалист:

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

2) осуществляет подготовку проекта приказа о прекращении действия лицензии, проекта уведомления о прекращении действия лицензии (приложение № 21 к настоящему административному регламенту), которые согласовываются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в установленном порядке, и передает на подпись начальнику (заместителю начальника) Инспекции.

131. Начальник (заместитель начальника) Инспекции принимает решение о прекращении действия лицензии и подписывает уведомление, приказ о прекращении действия лицензии и передает их ответственному специалисту.

132. Ответственный специалист вносит запись о прекращении действия лицензии, а также реквизиты приказа о прекращении действия лицензии в реестр лицензий в день регистрации приказа о прекращении действия лицензии, готовит уведомление о прекращении действия лицензии, выписку из реестра лицензий.

133. Результатом исполнения данной административной процедуры является внесение записи в реестр лицензий о прекращении действия лицензии, приказ о прекращении действия лицензии, уведомление о прекращении действия лицензии, подписанные начальником (заместителем начальника) Инспекции.

Максимальный срок исполнения административных действий - 3 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

134. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя о принятом решении является получение ответственным специалистом приказа и уведомления о прекращении действия лицензии, подписанные начальником (заместителем начальника) Инспекции.

135. В течение двух рабочих дней со дня внесения записи о прекращении действия лицензии в реестр ответственный специалист вручает

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

В случае, если в заявлении о прекращении действия лицензии лицензиат указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, ответственный специалист одновременно с направлением уведомления о прекращении действия лицензии направляет лицензиату выписку из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если в заявлении о прекращении действия лицензии лицензиат указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе ответственный специалист одновременно с направлением уведомления о прекращении действия лицензии направляет лицензиату выписку из реестра лицензий на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

136. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача, направление заявителю по почте с уведомлением о вручении, по электронной почте или через РПГУ в форме электронного документа уведомления о прекращении действия лицензии.

Максимальный срок исполнения административных действий - 8 часов.

Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры - 2 рабочих дня.

137. Административными процедурами при оказании государственной услуги по предоставлению сведений из реестра лицензий или иных сведений о лицензировании являются:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий;

2) подготовка и выдача сведений из реестра лицензий.

138. Административная процедура приема и регистрации заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий осуществляется в соответствии с пунктами 41-46 настоящего административного регламента.

139. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации дел заявления о предоставлении государственной услуги и передача их начальнику (заместителю начальника) отдела лицензирования.

Максимальный срок исполнения административных действий - 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

140. Основанием для начала административной процедуры подготовки и выдачи сведений из реестра лицензий является поступление заявления о

предоставлении сведений из реестра лицензий начальнику (заместителю начальника) отдела лицензирования.

141. Начальник (заместитель начальника) отдела лицензирования, назначает специалиста, ответственного за предоставление сведений из реестра лицензий.

142. Ответственный специалист осуществляет подготовку сведений в виде:

выписки из реестра лицензий;

копии приказа инспекции о принятом решении;

справки об отсутствии запрашиваемых сведений (в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиатах или невозможности определения конкретного лицензиата);

уведомления об отказе в предоставлении сведений (в случае, если в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен).

143. Подготовленная выписка из реестра лицензий, копия приказа инспекции о принятом решении, справка об отсутствии запрашиваемых сведений либо уведомление об отказе в предоставлении сведений передаются на подпись начальнику (заместителю начальника) Инспекции.

144. Начальник (заместитель начальника) Инспекции подписывает выписку из реестра, копию приказа инспекции о принятом решении, справку об отсутствии запрашиваемых сведений либо уведомление об отказе в предоставлении сведений и передает ответственному специалисту.

145. Выписка из реестра, копия приказа инспекции о принятом решении, справка об отсутствии запрашиваемых сведений либо уведомление об отказе в предоставлении сведений передаются заявителю лично или направляются по его выбору в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

146. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача лично или направление заявителю по его выбору в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении:

выписки из реестра лицензий;

копии приказа инспекции о принятом решении;

справки об отсутствии запрашиваемых сведений;

уведомления об отказе в предоставлении сведений.

Максимальный срок исполнения административных действий – 90 минут.

Максимальный срок исполнения настоящей административной

процедуры - 2 рабочих дня.

147. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес Инспекции заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту отдела лицензирования, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

Жалоба заявителя на отказ Инспекции в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

#### Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

148. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется: в отношении специалистов отдела лицензирования - начальником отдела лицензирования, а в случае его отсутствия - заместителем начальника отдела лицензирования, в отношении начальника отдела лицензирования, заместителя начальника отдела лицензирования и работы отдела в целом - начальником Инспекции, а в случае его отсутствия - заместителем начальника Инспекции.

149. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

150. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут

рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

151. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

152. Персональная ответственность должностных лиц Инспекции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

153. Должностные лица Инспекции в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

154. Инспекция ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

155. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес начальника Инспекции с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение, поступившее от заинтересованных лиц в Инспекцию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

## Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего

государственную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, государственных служащих, работников

156. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Инспекции МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

157. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Инспекции, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

158. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Инспекции ([gji.adm44.ru](http://gji.adm44.ru)), на ЕПГУ и РПГУ.

Инспекция обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

159. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области 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 Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ Инспекции, должностного лица Инспекции, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами пятым-девятым пункта 27 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

161. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Инспекцию, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения, принятые начальником Инспекции, рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам сферы деятельности Инспекции, федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

162. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Инспекции, МФЦ, ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Инспекции, МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

163. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, специалиста МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, МФЦ, специалиста МФЦ, привлекаемых организаций их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, специалиста МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

164. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

165. Жалоба, поступившая в Инспекцию, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по

которому должен быть направлен ответ;

2) обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

4) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица поддаются прочтению);

5) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

6) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

167. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 166 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю дается информация о действиях Инспекции, МФЦ либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

168. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
государственной жилищной инспекции  
Костромской области предоставления  
государственной услуги по лицензированию  
предпринимательской деятельности по  
управлению многоквартирными домами  
на территории Костромской области

**ФОРМА**

В государственную жилищную инспекцию  
Костромской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении лицензии  
на осуществление предпринимательской деятельности  
по управлению многоквартирными домами  
(при первичном обращении за предоставлением лицензии)

Прошу предоставить лицензию на осуществление предпринимательской  
деятельности по управлению многоквартирными домами

---

---

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное  
наименование) соискателя лицензии, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя)

**Организационно-правовая форма соискателя лицензии**

---

**Место нахождения соискателя лицензии**

---

---

(указывается адрес места нахождения соискателя лицензии)

**Основной государственный регистрационный номер юридического лица,  
индивидуального предпринимателя (ОГРН)**

---

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом  
лице в Единый государственный реестр юридических лиц, индивидуальном

предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

---

(реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (в случае внесения изменений в устав указываются реквизиты всех соответствующих свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц)

---

Идентификационный номер налогоплательщика

---

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе

---

(код причины и дата постановки на учет соискателя лицензии в налоговом органе, реквизиты свидетельства о постановке на налоговый учет соискателя лицензии)

---

Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии

---

(номер квалификационного аттестата, кем выдан, дата выдачи)

---

Подтверждаю, что:

- у должностного лица соискателя лицензии отсутствует неснятая или непогашенная судимость за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;
- в реестре лиц, осуществлявших функции 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, отсутствует информация о должностном лице соискателя лицензии;
- в сводном федеральном реестре лицензий отсутствует информация об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии.

Номер телефона (факса) соискателя лицензии

---

Адрес электронной почты соискателя лицензии

---

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме:

Да

нет

Уведомление о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении лицензии) прошу направить:

в форме электронного документа  на бумажном носителе

Выписку из реестра лицензий прошу:

направить в форме электронного документа  направить на бумажном носителе  не направлять

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.

Дата  
заполнения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности должностного лица  
соискателя лицензии)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица  
соискателя лицензии)

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

М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
государственной жилищной инспекции  
Костромской области предоставления  
государственной услуги по лицензированию  
предпринимательской деятельности по  
управлению многоквартирными домами  
на территории Костромской области

В государственную жилищную инспекцию  
Костромской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской  
деятельности по управлению многоквартирными домами  
(в связи с реорганизацией юридического лица в форме разделения или выделения из его состава  
одного или нескольких юридических лиц)

Прошу предоставить лицензию на осуществление предпринимательской  
деятельности по управлению многоквартирными домами в связи с  
реорганизацией юридического лица в форме (указать нужное) разделения,  
выделения из его состава одного или нескольких юридических лиц

---

---

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное  
наименование) соискателя лицензии)

**Организационно-правовая форма соискателя лицензии**

---

**Место нахождения соискателя лицензии**

---

---

(указывается адрес места нахождения соискателя лицензии)

**Основной государственный регистрационный номер юридического лица,  
индивидуального предпринимателя (ОГРН)**

---

**Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом  
лице в Единый государственный реестр юридических лиц**

---

---

(реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (в случае

внесения изменений в устав указываются реквизиты всех соответствующих свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц)

Идентификационный номер налогоплательщика

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе

(код причины и дата постановки на учет соискателя лицензии в налоговом органе, реквизиты свидетельства о постановке на налоговый учет соискателя лицензии)

Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии

(номер, серия квалификационного аттестата, кем выдан, дата выдачи)

Подтверждаю, что:

- у должностного лица соискателя лицензии отсутствует неснятая или непогашенная судимость за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;
- в реестре лиц, осуществлявших функции 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, отсутствует информация о должностном лице соискателя лицензии;
- в сводном федеральном реестре лицензий отсутствует информация об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии.

Номер телефона (факса) соискателя лицензии

Адрес электронной почты соискателя лицензии

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме:

Да

нет

Уведомление о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении лицензии) прошу направить:

в форме электронного документа  на бумажном носителе

Выписку из реестра лицензий прошу:

направить в  
форме  
электронного  
документа

направить на  
бумажном носителе

не  
направлять

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество должностного лица соискателя лицензии полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 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 27.07.2006 № 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.

Дата  
заполнения \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности должностного лица  
соискателя лицензии)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица  
соискателя лицензии)

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

М.П.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
государственной жилищной инспекции  
Костромской области предоставления  
государственной услуги по лицензированию  
предпринимательской деятельности по  
управлению многоквартирными домами  
на территории Костромской области

ФОРМА

ОПИСЬ  
ДОКУМЕНТОВ

Настоящим удостоверяется, что соискатель лицензии/лицензиат

(наименование соискателя лицензии/лицензиата)

представил в государственную жилищную инспекцию Костромской области следующие документы для предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Костромской области

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

«Документы сдал»  
уполномоченный представитель  
соискателя лицензии/лицензиата:

«Документы принял»  
должностное лицо Инспекции:

М.П.

(Ф.И.О., должность, подпись)

(Ф.И.О., должность, подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
государственной жилищной инспекции  
Костромской области предоставления  
государственной услуги по лицензированию  
предпринимательской деятельности по  
управлению многоквартирными домами  
на территории Костромской области

ФОРМА  
В государственную жилищную инспекцию  
Костромской 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 реквизиты лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению  
многоквартирными домами)<sup>1</sup>

выданную

\_\_\_\_\_

(наименование лицензирующего органа)

в связи с

\_\_\_\_\_

(указывается основание для переоформления лицензии на осуществление предпринимательской деятельности  
по управлению многоквартирными домами)

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе  
фирменное наименование) лицензиата, Ф.И.О.(при наличии) индивидуального  
предпринимателя

\_\_\_\_\_

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

Организационно-правовая форма лицензиата

---

---

---

Место нахождения лицензиата

---

---

---

(указывается адрес места нахождения лицензиата)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица, индивидуального предпринимателя (ОГРН)

---

---

---

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственные реестр юридических лиц, индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

---

---

---

(реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (в случае внесения изменений в устав указываются реквизиты всех соответствующих свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц)

Идентификационный номер налогоплательщика

---

---

---

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе

---

---

---

(код причины и дата постановки на учет соискателя лицензии в налоговом органе, реквизиты свидетельства о постановке на налоговый учет соискателя лицензии)

Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии

---

---

---

(номер квалификационного аттестата, кем выдан, дата выдачи)

Подтверждаю, что:

- у должностного лица лицензиата отсутствует неснятая или непогашенная судимость за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;
- в реестре лиц, осуществлявших функции 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, отсутствует информация о должностном лице лицензиата;  
- в сводном федеральном реестре лицензий отсутствует информация об аннулировании лицензии, ранее выданной лицензиату.

Номер телефона (факса) соискателя лицензии

Адрес электронной почты соискателя лицензии

Прошу направлять уведомления о процедуре переоформления лицензии в электронной форме:

да

нет

Уведомление о переоформлении лицензии (об отказе в переоформлении лицензии) прошу направить:

в форме электронного документа  на бумажном носителе

Выписку из реестра лицензий прошу:

направить в форме электронного документа

направить на бумажном носителе

не направлять

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество должностного лица лицензиата полностью)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 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 27.07.2006 № 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.

Дата  
заполнения \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
должностного лица лицензиата)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица  
лицензиата)

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

М.П.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
государственной жилищной инспекции  
Костромской области предоставления  
государственной услуги по лицензированию  
предпринимательской деятельности по  
управлению многоквартирными домами  
на территории Костромской области

ФОРМА

В государственную жилищную инспекцию  
Костромской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о продлении срока действия лицензии на осуществление  
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными  
домами

Прошу продлить срок действия лицензии на осуществление  
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными  
домами

(указываются реквизиты лицензии на осуществление предпринимательской деятельности  
по управлению многоквартирными домами)

выданную

(наименование лицензирующего органа)

срок действия которой истекает

(указывается дата истечения лицензии на осуществление предпринимательской деятельности  
по управлению многоквартирными домами)

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе  
фирменное наименование) лицензиата, Ф.И.О. (при наличии)  
индивидуального предпринимателя

Организационно-правовая форма лицензиата

---

---

---

Место нахождения лицензиата

---

---

(указывается адрес места нахождения лицензиата)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица, индивидуального предпринимателя (ОГРН)

---

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственные реестр юридических лиц, индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

---

---

(реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (в случае внесения изменений в устав указываются реквизиты всех соответствующих свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц)

Идентификационный номер налогоплательщика

---

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе

---

(код причины и дата постановки на учет соискателя лицензии в налоговом органе, реквизиты свидетельства о постановке на налоговый учет соискателя лицензии)

Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии

---

---

(номер квалификационного аттестата, кем выдан, дата выдачи)

Подтверждаю, что:

- у должностного лица лицензиата отсутствует неснятая или непогашенная судимость за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;
- в реестре лиц, осуществлявших функции 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 наказание в виде дисквалификации, отсутствует информация о должностном лице лицензиата;

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

Сведения о выполнении требований, предусмотренных частью 10.1 ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации

Номер телефона (факса) соискателя лицензии

Адрес электронной почты соискателя лицензии

Прошу направлять уведомления о процедуре продления срока действия лицензии в электронной форме:

да

нет

Уведомление о продлении срока действия лицензии (об отказе в продлении срока действия лицензии) прошу направить:

в форме электронного документа  на бумажном носителе

Выписку из реестра лицензий прошу:

направить в форме электронного документа

направить на бумажном носителе

не направлять

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество должностного лица лицензиата полностью)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 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 27.07.2006 № 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.

Дата  
заполнения \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

(наименование должности  
должностного лица лицензиата)

---

(подпись должностного лица  
лицензиата)

---

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

М.П.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
государственной жилищной инспекции  
Костромской области предоставления  
государственной услуги по лицензированию  
предпринимательской деятельности по  
управлению многоквартирными домами  
на территории Костромской области

ФОРМА  
В государственную жилищную инспекцию  
Костромской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о прекращении предпринимательской деятельности  
по управлению многоквартирными домами

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) лицензиата, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя

---

---

---

Организационно-правовая форма соискателя лицензии

---

Место нахождения соискателя лицензии

---

---

---

(указывается адрес места нахождения соискателя лицензии)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица, индивидуального предпринимателя (ОГРН)

Идентификационный номер налогоплательщика

---

---

(указываются реквизиты лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами)

выданную

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование лицензирующего органа)

Настоящим сообщается о прекращении предпринимательской деятельности об  
управлении многоквартирными домами.

\_\_\_\_\_  
(дата фактического прекращения деятельности по управлению многоквартирными домами)

Номер телефона (факса) соискателя лицензии

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты соискателя лицензии

Прошу направлять уведомления о процедуре прекращения действия лицензии  
в электронной форме:

да

нет

Уведомление о прекращении действия лицензии прошу направить:

в форме электронного документа  на бумажном носителе

Выписку из реестра лицензий прошу:

направить в  
форме  
электронного  
документа

направить на  
бумажном носителе

не  
направлять

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество должностного лица лицензиата полностью)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 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 27.07.2006 № 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.

Дата  
заполнения \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
должностного лица лицензиата)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица  
лицензиата)

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

М.П.

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
государственной жилищной инспекции  
Костромской области предоставления  
государственной услуги по лицензированию  
предпринимательской деятельности по  
управлению многоквартирными домами  
на территории Костромской области

**ФОРМА**  
(для физических лиц)

В государственную жилищную инспекцию  
Костромской области

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Данные документа, удостоверяющего личность:

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(дата выдачи, кем выдан)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении сведений из реестра лицензий Костромской области

Прошу предоставить сведения о лицензии на осуществление  
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными  
домами

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) юридического лица, Ф.И.О.(при наличии) индивидуального предпринимателя)

Организационно-правовая форма лицензиата

---

Место нахождения лицензиата

---

---

(указывается адрес места нахождения соискателя лицензии)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица, индивидуального предпринимателя (ОГРН)

---

Идентификационный номер налогоплательщика

---

Выписку из реестра лицензий (справку об отсутствии запрашиваемых сведений):

получу в  
Инспекции

направить в форме  
электронного  
документа

направить на  
бумажном носителе по  
адресу регистрации

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.

Дата  
заполнения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
государственной жилищной инспекции  
Костромской области предоставления  
государственной услуги по лицензированию  
предпринимательской деятельности по  
управлению многоквартирными домами  
на территории Костромской области

**ФОРМА**  
(для юридических лиц)

В государственную жилищную инспекцию  
Костромской области

От \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении сведений из реестра лицензий Костромской области

Прошу предоставить сведения о лицензии на осуществление  
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными  
домами

\_\_\_\_\_

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное  
наименование) юридического лица, Ф.И.О.(при наличии) индивидуального предпринимателя)

Организационно-правовая форма лицензиата

Место нахождения лицензиата

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается адрес места нахождения соискателя лицензии)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица,  
индивидуального предпринимателя (ОГРН)

\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика

\_\_\_\_\_

Выписку из реестра лицензий (справку об отсутствии запрашиваемых  
сведений):

получу в  
Инспекции

направить в форме  
электронного  
документа

направить на  
бумажном носителе по  
адресу регистрации

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.

Дата  
заполнения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при  
наличии) должностного лица)

М.П.

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
государственной жилищной инспекции  
Костромской области предоставления  
государственной услуги по лицензированию  
предпринимательской деятельности по  
управлению многоквартирными домами  
на территории Костромской области

**Журнал предварительной записи заявителей**

№ п/п	Дата обращения заявителя на предварительную запись	Дата и время, определенные для приема заявителя	Ф.И.О. заявителя	Контактный телефон заявителя	Примечания

**Приложение № 10**  
**к Административному регламенту**  
**государственной жилищной инспекции**  
**Костромской области предоставления**  
**государственной услуги по лицензированию**  
**предпринимательской деятельности по**  
**управлению многоквартирными домами**  
**на территории Костромской области**

**Журнал регистрации поступивших дел на лицензирование**  
**предпринимательской деятельности по управлению**  
**многоквартирными домами**

Дата поступления заявления	Входящий номер поступившего заявления	Заявитель (наименование организации, Ф.И.О. индивидуальн ого предпринимат еля, физического лица	Кол-во листов	Ф.И.О., подпись принявшего заявление	Примечание

Приложение № 11  
к Административному регламенту  
государственной жилищной инспекции  
Костромской области предоставления  
государственной услуги по лицензированию  
предпринимательской деятельности по  
управлению многоквартирными домами  
на территории Костромской области

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
(полное наименование соискателя лицензии)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения лицензиата)

Уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок  
выявленных нарушений и (или) представления документов, которые  
отсутствуют

Государственная жилищная инспекция Костромской области уведомляет

\_\_\_\_\_  
(полное наименование соискателя лицензии, его местонахождение)

о необходимости устранения выявленных нарушений: в соответствии с  
требованиями ч. 8 ст. 13 Федерального закона от 04.05.2011 г. № 99-ФЗ «О  
лицензировании отдельных видов деятельности» и Положением о  
лицензировании предпринимательской деятельности по управлению  
многоквартирными домами, утвержденным постановлением Правительства  
Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 \_\_\_\_\_

О необходимости предоставления недостающих документов: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начальник инспекции \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 12  
к Административному регламенту  
государственной жилищной инспекции  
Костромской области предоставления  
государственной услуги по лицензированию  
предпринимательской деятельности по  
управлению многоквартирными домами  
на территории Костромской области

ФОРМА

\_\_\_\_\_

(полное наименование соискателя лицензии)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места нахождения соискателя лицензии)

**Уведомление о возврате документов, представленных для предоставления  
лицензии**

Государственная жилищная инспекция Костромской области уведомляет

\_\_\_\_\_

(полное наименование соискателя лицензии, его местонахождение)

о возврате заявления на предоставление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами и прилагаемых к нему документов в связи с несоблюдением требований ч. 10 ст. 13 Федерального закона от 04.05.2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» и Положением о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110.

Начальник инспекции \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 13  
к Административному регламенту  
государственной жилищной инспекции  
Костромской области предоставления  
государственной услуги по лицензированию  
предпринимательской деятельности по  
управлению многоквартирными домами  
на территории Костромской области

ФОРМА

\_\_\_\_\_

(полное наименование соискателя лицензии)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места нахождения соискателя лицензии)

\_\_\_\_\_

Уведомление о предоставлении лицензии

Государственная жилищная инспекция Костромской области уведомляет, что приказом от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ принято решение о предоставлении

\_\_\_\_\_

(полное наименование соискателя лицензии)

лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

Начальник инспекции \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 14  
к Административному регламенту  
государственной жилищной инспекции  
Костромской области предоставления  
государственной услуги по лицензированию  
предпринимательской деятельности по  
управлению многоквартирными домами  
на территории Костромской области

ФОРМА

\_\_\_\_\_

(полное наименование соискателя лицензии)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места нахождения соискателя лицензии)

\_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в предоставлении лицензии

Государственная жилищная инспекция Костромской области  
уведомляет, что приказом от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ принято решение об  
отказе в предоставлении \_\_\_\_\_

(полное наименование соискателя лицензии)

лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по  
управлению многоквартирными домами в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в предоставлении лицензии)

Начальник инспекции \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение № 15  
к Административному регламенту  
государственной жилищной инспекции  
Костромской области предоставления  
государственной услуги по лицензированию  
предпринимательской деятельности по  
управлению многоквартирными домами  
на территории Костромской области

ФОРМА

\_\_\_\_\_

(полное наименование лицензиата)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места нахождения лицензиата)

Уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок  
выявленных нарушений и (или) представления документов, которые  
отсутствуют

Государственная жилищная инспекция Костромской области уведомляет

\_\_\_\_\_

(полное наименование лицензии, его местонахождения)

о необходимости устранения выявленных нарушений: в соответствии с  
требованиями ч. 12 ст. 18 Федерального закона от 04.05.2011 г. № 99-ФЗ «О  
лицензировании отдельных видов деятельности» и Положением о  
лицензировании предпринимательской деятельности по управлению  
многоквартирными домами, утвержденным постановлением Правительства  
Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

О необходимости предоставления недостающих документов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник инспекции \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение № 16  
к Административному регламенту  
государственной жилищной инспекции  
Костромской области предоставления  
государственной услуги по лицензированию  
предпринимательской деятельности по  
управлению многоквартирными домами  
на территории Костромской области

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
(полное наименование лицензиата)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения лицензиата)

Уведомление о возврате документов, представленных для переоформления  
лицензии

Государственная жилищная инспекция Костромской области уведомляет

\_\_\_\_\_  
(полное наименование лицензиата, его местонахождение)

о возврате заявления на переоформление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами и прилагаемых к нему документов в связи с несоблюдением требований ч. 14 ст. 18 Федерального закона от 04.05.2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» и Положением о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110.

Начальник инспекции \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 17  
к Административному регламенту  
государственной жилищной инспекции  
Костромской области предоставления  
государственной услуги по лицензированию  
предпринимательской деятельности по  
управлению многоквартирными домами  
на территории Костромской области

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
(полное наименование лицензиата)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения лицензиата)

Уведомление о переоформлении лицензии

Государственная жилищная инспекция Костромской области  
уведомляет, что приказом от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ принято решение о  
переоформлении

\_\_\_\_\_  
(полное наименование соискателя лицензии)

лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по  
управлению многоквартирными домами.

Начальник инспекции

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 18  
к Административному регламенту  
государственной жилищной инспекции  
Костромской области предоставления  
государственной услуги по лицензированию  
предпринимательской деятельности по  
управлению многоквартирными домами  
на территории Костромской области

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
(полное наименование лицензиата)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения лицензиата)

Уведомление об отказе в переоформлении лицензии

Государственная жилищная инспекция Костромской области  
уведомляет, что приказом от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ принято решение об  
отказе в переоформлении \_\_\_\_\_

(полное наименование соискателя лицензии)

лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по  
управлению многоквартирными домами в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа в переоформлении лицензии)

Начальник инспекции \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 19  
к Административному регламенту  
государственной жилищной инспекции  
Костромской области предоставления  
государственной услуги по лицензированию  
предпринимательской деятельности по  
управлению многоквартирными домами  
на территории Костромской области

ФОРМА

\_\_\_\_\_

(полное наименование лицензиата)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места нахождения лицензиата)

Уведомление о продлении срока действия лицензии

Государственная жилищная инспекция Костромской области  
уведомляет, что приказом от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ принято решение о  
продлении срока действия лицензии \_\_\_\_\_

(полное наименование соискателя лицензии)

на осуществление предпринимательской деятельности по управлению  
многоквартирными домами.

Начальник инспекции \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение № 20  
к Административному регламенту  
государственной жилищной инспекции  
Костромской области предоставления  
государственной услуги по лицензированию  
предпринимательской деятельности по  
управлению многоквартирными домами  
на территории Костромской области

ФОРМА

\_\_\_\_\_

(полное наименование лицензиата)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места нахождения лицензиата)

**Уведомление об отказе в продлении срока действия лицензии**

Государственная жилищная инспекция Костромской области уведомляет, что приказом от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ принято решение об отказе в продлении срока действия лицензии \_\_\_\_\_  
(полное наименование соискателя лицензии)  
на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в продлении срока действия лицензии)

Начальник инспекции \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 21  
к Административному регламенту  
государственной жилищной инспекции  
Костромской области предоставления  
государственной услуги по лицензированию  
предпринимательской деятельности по  
управлению многоквартирными домами  
на территории Костромской области

ФОРМА

\_\_\_\_\_

(полное наименование лицензиата)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места нахождения лицензиата)

Уведомление о прекращении действия лицензии

Государственная жилищная инспекция Костромской области  
уведомляет, что приказом от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ принято решение о  
прекращении действия лицензии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование соискателя лицензии)

на осуществление предпринимательской деятельности по управлению  
многоквартирными домами.

Начальник инспекции \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)