



КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА И ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1

«28» апреля 2017 года

Великий Новгород

«Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, осуществляемой юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями»

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской по управлению многоквартирными домами», постановлением Администрации Новгородской области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о комитете государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской от 17.11.2016 № 406,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления комитетом государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

2. Признать утратившими силу постановления управления государственной жилищной инспекции Новгородской области:

от 01.12.2014 № 10 «Об утверждении административного регламента управления государственной жилищной инспекции Новгородской области предоставления государственной услуги по лицензированию

предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, осуществляемой юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями»;

от 13.07.2015 № 12 «О внесении изменения в Административный регламент управления государственной жилищной инспекции Новгородской области предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, осуществляемой юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями».

3. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Председатель комитета **Е.И. Новожилов**



Административный регламент предоставления комитетом государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления комитетом государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области (далее Комитет) государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Административный регламент предоставления Комитетом государственной услуги (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются:

юридические лица или индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами и обратившиеся в Комитет с заявлением о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее соискатель лицензии);

юридические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами и имеющие лицензию на осуществление данной деятельности (далее лицензиат);

физические или юридические лица, имеющие намерение получить сведения о конкретной лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее лицензия) в виде выписки из реестра лицензий Новгородской области (далее реестр лицензий) и (или) иной информации по предоставлению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Место нахождения Комитета: Великий Новгород;

адрес: Великий Новгород, ул. Большая Санкт-Петербургская, д. 81.

график работы Комитета:

понедельник	8.30	–	17.30	(перерыв 13.00 – 14.00)
вторник	8.30	–	17.30	(перерыв 13.00 – 14.00)
среда	8.30	–	17.30	(перерыв 13.00 – 14.00)
четверг	8.30	–	17.30	(перерыв 13.00 – 14.00)
пятница	8.30	–	17.30	(перерыв 13.00 – 14.00)

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Телефоны для справок:

Председатель Комитета – (816+2) 780-210;

заместитель председателя Комитета – (816+2) 662-084;

должностное лицо Комитета – (816+2) 700-246;

факс Комитета – (816+2) 663-929.

1.3.3. Почтовый адрес для направления документов и обращений:

173008, Новгородская область, г. Великий Новгород, ул. Большая Санкт-Петербургская, д. 81.

Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет): <http://www.ngi-53.ru/>.

Электронный адрес: e-mail: ngi.nov@mail.ru.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении;
- посредством размещения на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей юридических лиц должностное лицо Комитета должно предоставить полную и достоверную информацию по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, индивидуальный предприниматель, представитель юридического лица, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностное лицо Комитета, принявшее телефонный звонок, должно сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается: на официальном сайте Комитета <http://www.ngi-53.ru/>;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» - uslugi.novreg.ru (далее Портал государственных услуг (функций) Новгородской области), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

на информационных стендах в служебных помещениях Комитета.

1.3.6. В рамках информирования о предоставлении государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Комитета, а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие материалы:

сведения о местонахождении, телефонах для справок и консультаций, адресах электронной почты Комитета;

информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте и часах приема соискателей лицензии, лицензиатов для целей личного предоставления ими документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента;

сведения о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги;

формы заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов.

информация, необходимая для заполнения реквизитов распоряжения о переводе денежных средств для оплаты государственной пошлины, предусмотренная Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными приказом

Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30.12.2013, регистрационный № 30913).

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги:

лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу:

государственная услуга предоставляется Комитетом.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии, в соответствии с требованиями статьи 201 Жилищного кодекса Российской Федерации осуществляется лицензионной комиссией Новгородской области (далее лицензионная комиссия).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Новгородской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

предоставление (отказ в предоставлении) лицензии;

переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;

внесение сведений о соискателе лицензии, лицензиате в реестр лицензий;

выдача дубликата лицензии;

выдача копии лицензии;

предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии приказа Комитета о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений;

решение о прекращении действия лицензии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Рассмотрение заявления соискателя лицензии о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов и подготовка Комитетом для лицензионной комиссии мотивированного предложения о предоставлении лицензии или об отказе в её предоставлении - 30 (тридцать) рабочих дней со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

Принятие лицензионной комиссией решения о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче и оформление Комитетом приказа о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении - 45 (сорок пять) рабочих дней со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента;

2.4.2. Принятие Комитетом решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования или слияния, 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, удостоверяющих его личность, адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности – 10 (десять) рабочих дней со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.2 Административного регламента.

Принятие Комитетом решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии в случаях ее переоформления в связи с намерением лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, - 30 (тридцать) рабочих дней со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.2 Административного регламента;

2.4.3. Направление (вручение) Комитетом лицензии – 3 (три) рабочих дня со дня подписания и регистрации лицензии в реестре лицензий.

Направление (вручение) уведомления Комитета об отказе в предоставлении лицензии – 3 (три) рабочих дня со дня принятия приказа Комитета об отказе в предоставлении лицензии;

2.4.4. Оформление дубликата лицензии, его направление (вручение) – 3 (три) рабочих дня со дня поступления в Комитет заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 Административного регламента.

Направление (вручение) Комитетом копии лицензии – 3 (три) рабочих дня со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении копии лицензии;

2.4.5. Предоставление Комитетом сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии приказа Комитета о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений – 5 (пять) рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления, предусмотренного подпунктом 2.6.5 Административного регламента;

2.4.6. Внесение сведений о соискателе лицензии, лицензиате в реестр лицензий – 1 (один) рабочий день со дня принятия приказа Комитета.

2.4.7. Принятие Комитетом решения о прекращении действия лицензии в связи с прекращением вида деятельности лицензиата, на который предоставлена лицензия, в случае получения заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности – 10 (десять) рабочих дней со дня получения указанного заявления.

2.4.8. Срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате государственной услуги документах – 3 (три) рабочих дня со дня получения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате государственной услуги документах.

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

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

Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 19) (далее Федеральный закон № 99-ФЗ);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 30 июня, № 0001201406300019, № 0001201406300020);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) (далее Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340, 3341);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2011 № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 48, ст. 6931);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014 № 44, ст. 6074; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.10.2014) (далее постановление Правительства РФ № 1110);

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 42, ст. 5924) (далее постановление Правительства РФ № 826);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38, ст.4823);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.12.2015 № 938/пр «Об утверждении порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 12.04.2016; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2016, № 22).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части получения лицензии:

заявление о предоставлении лицензии, в котором указываются реквизиты документа, подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление лицензии, а также иные сведения, предусмотренные частью 1 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ и пунктом 5 Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства РФ № 1110 (Приложение № 1);

копию квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии;

опись прилагаемых документов (Приложение № 4);

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

копия приказа о назначении на должность должностного лица соискателя лицензии.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части переоформления лицензии:

заявление о переоформлении лицензии, в котором указываются реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление

лицензии, а также иные сведения, предусмотренные статьями 13 и 18 Федерального закона № 99-ФЗ (Приложение № 2);

оригинал действующей лицензии (оригиналы действующих лицензий) или лицензию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

опись прилагаемых документов (Приложение № 5).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части прекращения действия лицензии в связи с прекращением вида деятельности лицензиата, на который предоставлена лицензия:

заявление лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части получения дубликата лицензии:

заявление о предоставлении дубликата лицензии, в котором указываются реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии (Приложение № 3);

испорченный бланк лицензии (в случае порчи лицензии).

2.6.5. Для получения сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий представляется заявление о предоставлении таких сведений в свободной форме.

2.6.6. Для получения заверенной Комитетом копии лицензии представляется заявление о предоставлении копии лицензии в свободной форме.

2.6.7. Заявления и документы (копии документов), необходимые для получения или переоформления лицензии, предоставления дубликата лицензии, ее копии, сведений из реестра лицензий, а также заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности могут быть представлены заявителем на бумажном носителе и в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала государственных услуг (функций) Новгородской области», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.8. Указанные в настоящем разделе документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем непосредственно в Комитет, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также направлены в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала государственных услуг (функций) Новгородской области», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (информация), которые заявитель вправе представить и которые находятся в распоряжении:

1) Федерального казначейства - сведения об уплате государственной пошлины;

2) Федеральной налоговой службы - сведения о заявителе, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

3) Министерства внутренних дел Российской Федерации - сведения о наличии (об отсутствии) у должностного лица соискателя лицензии, лицензиата неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации - сведения 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.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.10.2. В предоставлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

наличие в представленных заявителем заявлении о предоставлении лицензии и (или) других документах недостоверной или искаженной информации;

установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям.

2.10.3. В переоформлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

наличие в представленных заявителем заявлении о переоформлении лицензии и (или) других документах недостоверной или искаженной информации;

установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям;

2.10.4. В выдаче дубликата лицензии, отказывается при обращении с таким заявлением лица, не являющегося заявителем, или не имеющего полномочий на совершение указанного действия, а также в случае неоплаты государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии.

2.10.4.1. В выдаче копии лицензии отказывается при обращении с таким заявлением лица, не являющегося заявителем, или не имеющего полномочий на совершение указанного действия.

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

За совершение юридически значимых действий, связанных с предоставлением государственной услуги, уплачивается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 134 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер государственной пошлины составляет:

предоставление лицензии - 30 000 рублей;

переоформление лицензии - 5 000 рублей;

Сведения о конкретной лицензии предоставляются физическим и юридическим лицам бесплатно в виде выписки из реестра лицензий, либо копии приказа о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Взимание иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче соискателем лицензии (лицензиатом) заявления о предоставлении государственной услуги и (или) при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

В случае представления документов заявителем лично общий максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 15 минут с момента обращения заявителя.

Заявление и другие документы, поступившие от заявителя в Комитет по почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

В случае направления документов в Комитет в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» прием и регистрация документов осуществляются в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Комитет.

Заявление и другие документы, поступившие от заявителя в Комитет, регистрируются работниками Комитета, ответственными за прием и регистрацию документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.16.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, противопожарной системой и средствами пожаротушения, а также доступом к следующим документам (сведениям):

нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие обязательные требования к деятельности по управлению многоквартирными домами;

образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация, необходимая для заполнения реквизитов распоряжения о переводе денежных средств для оплаты государственной пошлины, предусмотренная Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 г. № 107н.

2.16.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Комитета, на Портале государственных услуг (функций) Новгородской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16.3. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.16.4. Выдача заявителю лицензии или уведомления об отказе в выдаче лицензии (об отказе в переоформлении лицензии) осуществляется уполномоченным должностным лицом Комитета, без предварительной записи в порядке очередности.

2.16.5. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

Места ожидания и приема посетителей соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди имеют места для сидения (стулья, скамьи). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

2.16.6. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Комитета при предоставлении государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной

услуги;

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

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Комитета:

при подаче заявления о предоставлении лицензии, других документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, а также при направлении указанных документов и сведений через Портал государственных услуг (функций) Новгородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

при получении лицензии либо уведомления об отказе в ее предоставлении;

при подаче заявления и документов о выдаче дубликата лицензии, указанных в подпункте 2.6.4 Административного регламента, а также при направлении указанных документов через Портал государственных услуг (функций) Новгородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

при получении дубликата лицензии;

при подаче заявления о переоформлении лицензии, других документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента, а также при направлении указанных документов через Портал государственных услуг (функций) Новгородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

при получении переоформленной лицензии либо уведомления об отказе в ее переоформлении;

при подаче заявления о получении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий, указанного в подпункте 2.6.5 Административного регламента, а также при направлении заявления через Портал государственных услуг (функций) Новгородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

при получении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий, копии приказа Комитета о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений;

при подаче заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности;

при подаче заявления о предоставлении копии лицензии, а также при направлении заявления через Портал государственных услуг (функций) Новгородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

при получении копии лицензии.

Административные действия сотрудников Комитета, предусмотренные разделом III Административного регламента, могут предоставляться на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

рассмотрение заявления, других документов о предоставлении лицензии,

направление лицензионной комиссии мотивированного предложения Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии;

рассмотрение заявления, других документов о переоформлении лицензии и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии;

взаимодействие Комитета с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Новгородской области, лицензионной комиссией и органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;

рассмотрение заявления о предоставлении дубликата лицензии и его оформление;

рассмотрение заявления о предоставлении копии лицензии и ее предоставление;

рассмотрение заявления лицензиата о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в связи с прекращением вида деятельности лицензиата, на который предоставлена лицензия, и принятие решения о прекращении действия лицензии;

рассмотрение сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, и принятие решения о прекращении действия лицензии;

формирование и ведение реестра лицензий;

предоставление сведений из реестра лицензий.

Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на блок-схемах (Приложения № 6, 7 к Административному регламенту).

Запись на прием в Комитет для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется. Прием и регистрация Комитетом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.1. Рассмотрение заявления, других документов о предоставлении лицензии, направление лицензионной комиссии мотивированного предложения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии.

3.1.1. Административная процедура «Рассмотрение заявления, других документов о предоставлении лицензии и направление лицензионной комиссии мотивированного предложения Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии» осуществляется с момента поступления в Комитет заявления и других документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в том числе с использованием Портала государственных услуг (функций) Новгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в соответствии с блок-схемой исполнения административной процедуры к Административному регламенту

(Приложение № 6 к Административному регламенту).

3.1.2. Председатель Комитета должен организовать документированный учет выполнения каждого этапа административной процедуры.

3.1.3. Рассмотрение заявления и других документов, подготовка мотивированного предложения Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии и иных материалов для принятия лицензионной комиссией решения о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении лицензии) осуществляется в срок, предусмотренный абзацем первым подпункта 2.4.1 Административного регламента.

3.1.4. Для получения лицензии соискатель лицензии представляет в Комитет непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. Административного регламента, или направляет их с использованием Портала государственных услуг (функций) Новгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Лицензиат вправе направить заявление о предоставлении копии лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в Комитет.

3.1.5. Заявление и другие документы (в том числе представленные в форме электронного документа) принимаются должностными лицами Комитета, ответственными за прием и регистрацию документов, по описи.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается должностным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, соискателю лицензии или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, указанная копия описи направляется ему в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.1.6. Документы (в том числе представленные в форме электронного документа), поступившие от соискателя лицензии, регистрируются Комитетом в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

3.1.7. Все документы о предоставлении лицензии при представлении их в Комитет с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе, с использованием Портала государственных услуг (функций) Новгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

3.1.8. Контроль ведения учета поступивших в Комитет документов осуществляет уполномоченное должностное лицо Комитета.

3.1.9. Уполномоченное должностное лицо Комитета в течение 1 рабочего дня со дня регистрации поступивших в Комитет заявления и документов от соискателя лицензии назначает из числа работников соответствующего подразделения Комитета ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных соискателем лицензии для получения лицензии (далее ответственный исполнитель).

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены соискателю лицензии по его письменному или устному обращению.

3.1.10. При получении Комитетом заявления о предоставлении лицензии и (или) документов, оформленных с нарушением требований, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, и (или) не в полном объеме, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня их приема вручает соискателю лицензии подписанное председателем Комитета уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений (или) предоставления документов, которые отсутствуют, (далее уведомление об устранении нарушений) или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае, если в заявлении

о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, указанное уведомление об устранении нарушений направляется ему в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Тридцатидневный срок устранения выявленных нарушений исчисляется ответственным исполнителем со дня документального подтверждения получения данного уведомления соискателем лицензии.

3.1.11. В случае непредставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня истечения вышеуказанного срока готовит и подписывает у председателя Комитета решение о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата. Данное решение оформляется приказом Комитета.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения вручает соискателю лицензии уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата, а также ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы или направляет соискателю лицензии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.1.12. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме других документов в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента, либо устранения нарушений, указанных в уведомлении об устранении нарушений, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема указанных документов готовит и подписывает у председателя Комитета решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов. Данное решение оформляется приказом Комитета.

3.1.13. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям.

Приказ Комитета о проведении внеплановой проверки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям, согласованный с уполномоченным сотрудником Комитета, осуществляющим лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, подписывается председателем Комитета.

3.1.14. Внеплановая проверка соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям проводится в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня подписания соответствующего приказа и не позднее 20 рабочих дней со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры.

3.1.15. При проведении внеплановой проверки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям проверке подлежат:

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

наличие у должностного лица соискателя лицензии действующего квалификационного аттестата;

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

отсутствие в реестре лиц, осуществляющих функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в

многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, информации о должностном лице соискателя лицензии;

отсутствие в сводном федеральном реестре лицензий на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами информации об аннулировании лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами, ранее выданной соискателю лицензии;

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

3.1.16. В рамках указанной в подпункте 3.1.14 Административного регламента внеплановой проверки ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в Комитет сведений с целью оценки:

согласованности информации между отдельными документами, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

соответствия сведениям о соискателе лицензии, полученным Комитетом путем межведомственного информационного взаимодействия:

от Федерального казначейства - сведениям об уплате государственной пошлины;

от Федеральной налоговой службы - сведениям о заявителе, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

от Министерства внутренних дел Российской Федерации - сведениям о наличии (об отсутствии) у должностного лица соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

от Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации – сведениям 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.

3.1.17. По результатам проведения внеплановой проверки ответственный исполнитель непосредственно после завершения проверки составляет акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В течение 4 рабочих дней со дня завершения внеплановой проверки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям ответственный исполнитель с учетом результатов проверки полноты и достоверности представленных сведений и внеплановой проверки готовит материалы для лицензионной комиссии, в том числе мотивированное предложение:

о предоставлении лицензии - в случае отсутствия оснований, установленных подпунктом 2.10.2 Административного регламента;

об отказе в предоставлении лицензии - в случае наличия оснований, установленных подпунктом 2.10.2 Административного регламента.

3.1.18. Материалы и мотивированное предложение Комитета, заявление и прилагаемые к нему документы для предоставления лицензии направляются в лицензионную комиссию в указанный в подпункте 3.1.17 Административного регламента

срок, но не позднее 30 рабочих дней со дня поступления в Комитет от соискателя лицензии надлежащим образом оформленного заявления и других документов о предоставлении лицензии, с целью принятия решения о предоставлении лицензии либо об отказе в ее предоставлении. Лицензионная комиссия рассматривает направленные Комитетом материалы и выносит решение в соответствии с Положением о ее деятельности в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления указанных материалов. Решение лицензионной комиссии направляется в Комитет в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

В случае подготовки Комитетом для лицензионной комиссии мотивированного предложения об отказе в предоставлении лицензии ответственному исполнителю необходимо указать мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии.

3.1.19. Приказ Комитета о предоставлении лицензии или отказе в ее предоставлении издается в течение 3 рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии. Приказ Комитета о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются председателем Комитета и регистрируются в реестре лицензий.

3.1.20. Приказ Комитета о предоставлении лицензии, отказе в ее предоставлении, а также лицензия должны содержать:

- наименование лицензирующего органа – Комитет;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовую форму юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;
- фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, название и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- лицензируемый вид деятельности – предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами;
- номер и дату регистрации лицензии (не указываются в приказе об отказе в выдаче лицензии);
- номер и дату приказа Комитета о предоставлении лицензии (не указываются в приказе об отказе в выдаче лицензии)
- мотивированное обоснование причин отказа в предоставлении лицензии (не указывается в приказе о предоставлении лицензии).

3.1.21. Лицензия оформляется на бланке Комитета, являющемся документом строгой отчетности и защищенным от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ № 826.

Лицензия может иметь приложения, являющиеся ее неотъемлемой частью (о чем делается соответствующая запись) и содержащие информацию о лицензиате, указанную в подпункте 3.1.20 Административного регламента.

3.1.22. В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, лицензия направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.1.23. В течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии ответственный исполнитель вручает лицензию заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под роспись или направляет лицензиату заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении, а также размещает соответствующую информацию на официальном сайте Комитета.

3.1.24. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа Комитета об отказе в предоставлении лицензии ответственный исполнитель вручает соискателю лицензии уведомление об отказе в предоставлении лицензии или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В уведомлении об отказе в предоставлении лицензии указываются мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа. Если причиной отказа является установленное в ходе внеплановой проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, указываются реквизиты акта проверки. В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указано на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, уведомление об отказе в предоставлении лицензии направляется в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.1.25. Уведомление об отказе в предоставлении лицензии подписывается председателем Комитета.

3.1.26. По окончании процедуры лицензирования в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня вручения (направления) лицензии или уведомления об отказе в предоставлении лицензии ответственный исполнитель формирует лицензионное дело в соответствии с пунктом 3.9 Административного регламента.

3.2. Рассмотрение заявления, других документов о переоформлении лицензии и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии.

3.2.1. Административная процедура «Рассмотрение заявления, других документов о переоформлении лицензии и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии» осуществляется в связи с поступлением от лицензиата, имеющего лицензию, или его правопреемника заявления о переоформлении лицензии и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 Административного регламента, в соответствии с блок-схемой исполнения административной процедуры (Приложение № 7 к Административному регламенту).

3.2.2. Заявление о переоформлении лицензии подается в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования или слияния, изменения его наименования, адреса места нахождения, адресов мест осуществления юридическим лицом лицензируемого вида деятельности.

Заявление о переоформлении лицензии подается в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, адресов мест осуществления индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности.

В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования заявление о переоформлении лицензии и другие документы представляются в Комитет не позднее чем через 15 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

3.2.3. В случае реорганизации юридических лиц в форме слияния переоформление лицензии допускается только 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.

3.2.4. Для переоформления лицензии лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо представляет в Комитет непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 Административного регламента, или направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.5. Заявление и документы о переоформлении лицензии принимаются должностным лицом Комитета по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и других документов в день приема вручается должностным лицом Комитета,

ответственным за прием и регистрацию документов, лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии указано на необходимость получения переоформленной лицензии в форме электронного документа, указанная копия описи направляется лицензиату в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.6. Документы (в том числе представленные в форме электронного документа), поступившие от лицензиата, регистрируются Комитетом в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

Контроль ведения учета поступивших документов осуществляет уполномоченное должностное лицо Комитета.

3.2.7. Документы, представляемые в Комитет с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Портала государственных услуг (функций) Новгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

3.2.8. При переоформлении лицензии не допускается требовать от заявителя представления каких-либо документов, кроме предусмотренных подпунктом 2.6.2 Административного регламента.

3.2.9. Рассмотрение документов и принятие решения о переоформлении лицензии осуществляется в срок, предусмотренный подпунктом 2.4.2 Административного регламента.

3.2.10. Уполномоченное должностное лицо Комитета в течение 1 рабочего со дня регистрации поступивших в Комитет заявления и документов о переоформлении лицензии назначает из числа работников соответствующего подразделения ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных лицензиатом для переоформления лицензии (далее ответственный исполнитель).

3.2.11. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены соискателю лицензии по его письменному или устному обращению.

3.2.12. При получении Комитетом заявления о переоформлении лицензии, оформленного с нарушением требований, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента, и (или) не в полном объеме прилагаемых к нему документов, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления вручает лицензиату подписанное председателем Комитета уведомление об устранении в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представлении документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии указано на необходимость получения переоформленной лицензии в форме электронного документа, указанное уведомление об устранении выявленных нарушений направляется лицензиату в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Ответственным исполнителем тридцатидневный срок устранения выявленных нарушений исчисляется со дня документального подтверждения получения данного уведомления лицензиатом.

3.2.13. В случае непредставления лицензиатом в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня истечения вышеуказанного срока готовит и подписывает у председателя Комитета решение о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата. Данное решение оформляется приказом Комитета.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного

решения вручает лицензиату уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата, а также ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы или направляет соискателю лицензии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии лицензиат указал на необходимость получения переоформленной лицензии в форме электронного документа, указанное уведомление направляется ему в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.14. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме других документов в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 2.6.2 Административного регламента, либо устранения нарушений, указанных в уведомлении об устранении нарушений, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема указанных документов готовит и подписывает у председателя Комитета решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов. Данное решение оформляется приказом Комитета.

Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки соответствия лицензиата лицензионным требованиям.

3.2.15. Приказ Комитета о проведении внеплановой проверки соответствия лицензиата лицензионным требованиям, согласованный с уполномоченным сотрудником Комитета, осуществляющим лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, подписывается председателем Комитета.

В срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение с учетом сведений о лицензиате, имеющих в его лицензионном деле, а также, проверяет достоверность новых сведений, содержащихся в указанном заявлении и прилагаемых к нему документах в порядке, установленном подпунктом 3.2.16 Административного регламента.

В случае переоформления лицензии в связи с намерением лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.2.16. Указанная в подпунктах 3.2.14 и 3.2.15 Административного регламента внеплановая проверка проводится с целью определения:

3.2.16.1. Наличия оснований для переоформления лицензии;

3.2.16.2. Полноты и достоверности представленных в заявлении сведений и сопоставления их с данными, получаемыми Комитетом путем межведомственного информационного взаимодействия:

от Федерального казначейства - сведения об уплате государственной пошлины;

от Федеральной налоговой службы - сведения о лицензиате, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

3.2.17. По результатам проведения внеплановой проверки ответственный исполнитель непосредственно после завершения проверки составляет акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.18. В течение 3 рабочих дней со дня завершения внеплановой проверки на основании результатов рассмотрения представленных заявления о переоформления

лицензии и прилагаемых к нему документов ответственный исполнитель готовит проект приказа Комитета о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии.

3.2.19. Проект приказа, заявление и документы для переоформления лицензии рассматриваются председателем Комитета в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления на его рассмотрение.

3.2.20. Приказ Комитета о переоформлении лицензии и лицензия одновременно подписываются председателем Комитета и регистрируются в реестре лицензий.

3.2.21. Приказ Комитета о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии и лицензия должны содержать:

наименование лицензирующего органа – Комитет;

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

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, название и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика;

лицензируемый вид деятельности – предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами;

номер и дату регистрации лицензии (не указываются в приказе об отказе в переоформлении лицензии);

номер и дату приказа Комитета о переоформлении лицензии (не указываются в приказе об отказе в переоформлении лицензии);

мотивированное обоснование причин отказа в переоформлении лицензии (не указывается в приказе о переоформлении лицензии).

3.2.22. В течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии ответственный исполнитель вручает лицензию заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под роспись или направляет лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также размещает соответствующую информацию на официальном сайте Комитета.

3.2.23. Лицензия оформляется на бланке Комитета, являющемся документом строгой отчетности и защищенным от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ № 826.

Лицензия может иметь приложения, являющиеся ее неотъемлемой частью (о чем делается соответствующая запись) и содержащие информацию о лицензиате, указанную в подпункте 3.2.21 Административного регламента.

3.2.24. В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии указано на необходимость получения переоформленной лицензии в форме электронного документа, переоформленная лицензия направляется лицензиату в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.25. В переоформлении лицензии отказывается при наличии оснований, указанных в подпункте 2.10.3 Административного регламента.

В случае подготовки проекта приказа Комитета об отказе в переоформлении лицензии ответственному исполнителю необходимо указать мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

3.2.26. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа Комитета об отказе в переоформлении лицензии ответственный исполнитель вручает лицензиату (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) уведомление об отказе в

переоформлении лицензии или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В уведомлении об отказе указываются мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа или, если причиной отказа является установленной в ходе проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки лицензиата.

В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии указано на необходимость получения переоформленной лицензии в форме электронного документа, уведомление об отказе в переоформлении лицензии направляется лицензиату в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.27. Уведомление об отказе в переоформлении лицензии подписывается председателем Комитета.

3.2.28. По окончании процедуры переоформления лицензии в течение 5 рабочих дней со дня вручения (направления) переоформленной лицензии или уведомления об отказе в переоформлении лицензии ответственный исполнитель формирует лицензионное дело в соответствии с пунктом 3.9 Административного регламента,

3.2.39. Лицензионное дело независимо от того, переоформлена лицензия или отказано в переоформлении лицензии, подлежит постоянному хранению в Комитете с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации.

3.3. Взаимодействие Комитета с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Новгородской области, лицензионной комиссией и органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг.

3.3.1. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление лицензиатами и соискателями лицензий документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в подпунктах 2.6.1 - 2.6.6 Административного регламента.

3.3.2. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

Федеральным казначейством для получения сведений об уплате государственной пошлины;

Федеральной налоговой службой для получения сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

Министерством 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, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

Министерством 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.

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации,

указанных в пункте 2.7 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.4. Срок подготовки и направления межведомственного запроса комитета не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня начала проведения внеплановой проверки соискателя лицензии (лицензиата).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Новгородской области.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении дубликата лицензии и его оформление

3.4.1. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении дубликата лицензии и его оформление» осуществляется в связи с поступлением от лицензиата заявления, а в случае порчи лицензии - испорченного бланка лицензии.

Документы, указанные в подпункте 2.6.4 Административного регламента, лицензиат представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Комитет.

Лицензиат вправе направить заявление о предоставлении копии лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в Комитет.

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении дубликата лицензии:

3.4.2.1. осуществляет проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющих в лицензионном деле, с целью определения:

- наличия оснований для предоставления дубликата лицензии;
- полноты и достоверности представленных в заявлении сведений и сопоставления их с данными (сведения об уплате государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии), получаемыми Комитетом путем межведомственного информационного

взаимодействия от Федерального казначейства;

3.4.2.2. оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим»;

3.4.2.3. вносит в реестр лицензий номер и дату выдачи дубликата лицензии;

3.4.2.4. вручает дубликат лицензиату или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае, если в заявлении о предоставлении дубликата лицензии указано на необходимость предоставления дубликата лицензии в форме электронного документа, дубликат лицензии направляется лицензиату в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.4.3. В выдаче дубликата лицензии отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.4 Административного регламента.

В случае отказа в выдаче дубликата лицензии ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и подписывает его у председателя Комитета.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления Комитета об отказе в выдаче дубликата лицензии ответственный исполнитель вручает лицензиату (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) уведомление об отказе в выдаче дубликата лицензии или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае, если в заявлении о предоставлении дубликата лицензии указано на необходимость получения дубликата лицензии в форме электронного документа, уведомление об отказе в выдаче дубликата лицензии направляется лицензиату в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.4.4. По окончании процедуры лицензирования в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня вручения (направления) дубликата лицензии или уведомления об отказе в предоставлении дубликата лицензии ответственный исполнитель формирует лицензионное дело в соответствии с пунктом 3.9 Административного регламента.

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении копии лицензии и ее предоставление.

3.5.1. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении копии лицензии и ее предоставление» осуществляется в связи с поступлением от лицензиата заявления.

Документы, указанные в подпункте 2.6.6 Административного регламента, лицензиат представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Комитет.

Лицензиат вправе направить заявление о предоставлении копии лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в Комитет.

3.5.2. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении копии лицензии:

3.5.2.1. делает копию лицензии и заверяет ее путем проставления отметки «копия верна» со своей подписью и печатью Комитета, используемой для заверения документов;

3.5.2.2. вручает копию лицензии лицензиату или направляет ее заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.3. В случае, если в заявлении о предоставлении копии лицензии указывается на необходимость предоставления копии лицензии в форме электронного документа, ответственный исполнитель направляет лицензиату копию лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.6. Рассмотрение заявления лицензиата о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в связи с прекращением вида деятельности лицензиата, на который предоставлена лицензия, и принятие решения о прекращении действия лицензии.

3.6.1. Административная процедура «Рассмотрение заявления лицензиата о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными

домами в связи с прекращением вида деятельности лицензиата, на который предоставлена лицензия, и принятие решения о прекращении действия лицензии» осуществляется в связи с поступлением в Комитет заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида.

Заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности лицензиат представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Комитет.

Лицензиат вправе направить заявление о предоставлении копии лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в Комитет.

3.6.2. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления осуществляет:

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

оформляет и подписывает у председателя Комитета проект приказа о прекращении действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

вносит в реестр лицензий сведения о прекращении действия лицензии;

вручает заявителю или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, подписанное председателем Комитета уведомление о прекращении действия лицензии с приложением копии приказа Комитета.

Указанные в подпункте 3.6.1 Административного регламента заявление, приказ о прекращении действия лицензии и копия уведомления заявителя о прекращении действия лицензии приобщаются к лицензионному делу.

3.6.3. По окончании процедуры лицензирования в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня вручения (направления) лицензии или уведомления об отказе в предоставлении лицензии ответственный исполнитель формирует лицензионное дело в соответствии с пунктом 3.9 Административного регламента.

3.7. Формирование и ведение реестра лицензий.

3.7.1. Административная процедура «Формирование и ведение реестра лицензий» осуществляется в связи с:

3.7.1.1. принятием Комитетом решения о предоставлении, переоформлении, прекращении действия лицензии, предоставлении дубликата лицензии;

3.7.1.2. вступление в силу поступившего в Комитет решения суда об аннулировании лицензии;

3.7.1.3. поступлением в соответствии с частями 2 и 3 статьи 198 ЖК РФ сведений от лицензиата об изменении перечня многоквартирных домов, деятельность по управлению которыми осуществляет лицензиат, в связи с заключением, прекращением, расторжением договора управления многоквартирным домом.

3.7.2. Реестр лицензий ведется на электронных носителях, его хранение и ведение осуществляется в местах, недоступных для посторонних лиц, в условиях, обеспечивающих предотвращение уничтожения, блокирования, хищения, модифицирования информации.

3.7.3. Ответственный исполнитель вносит соответствующую запись в реестр лицензий в день наступления оснований, предусмотренных пунктами 3.7.1.1 и 3.7.1.2 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня наступления основания, предусмотренного пунктом 3.7.1.3 настоящего Регламента.

3.8. Предоставление сведений из реестра лицензий.

3.8.1. Административная процедура «Предоставление сведений из реестра лицензий» осуществляется в связи с поступлением от лицензиата заявления в свободной форме.

Документы, указанные в подпункте 2.6.5 Административного регламента, лицензиат представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Комитет.

Лицензиат вправе направить заявление о предоставлении копии лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в Комитет.

3.8.2. Сведения о конкретной лицензии предоставляются ответственным исполнителем в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении таких сведений.

3.8.3. Сведения о конкретной лицензии передаются заявителям или направляются им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в виде выписки из реестра лицензий, либо копии приказа Комитета о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

3.8.4. В случае, если в заявлении о предоставлении сведений из реестра лицензий указывается на необходимость предоставления этих сведений в форме электронного документа, ответственный исполнитель направляет лицензиату сведения о конкретной лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в виде выписки из реестра лицензий, либо приказа Комитета о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

3.9. Формирование лицензионного дела.

3.9.1. По окончании процедуры лицензирования ответственный исполнитель формирует лицензионное дело из следующих документов:

заявление соискателя лицензии о предоставлении лицензии, заявление лицензиата и прилагаемые к соответствующему заявлению документы;

приказы Комитета о рассмотрении заявления соискателя лицензии (лицензиата) и прилагаемых документов, предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии, переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии, прекращении действия лицензии;

копия подписанной и зарегистрированной лицензии;

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

выписки из решений суда об аннулировании лицензии;

копии уведомлений и других связанных с осуществлением лицензирования документов.

В случае представления соискателем лицензии (лицензиатом) заявления и других документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 - 2.6.6 Административного регламента, в форме электронного документа, лицензирующий орган формирует и ведет лицензионные дела в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.9.2. Лицензионное дело независимо от того, предоставлена заявителю лицензия или ему отказано в предоставлении лицензии, подлежит хранению бессрочно в Госжилинспекции области с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление

государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также Административного регламента. Ответственность должностных лиц Комитета, осуществляющих предоставление государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета, ответственными за предоставление государственной услуги, положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Административного регламента, а также принятием решений должностными лицами Комитета осуществляется председателем Комитета.

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

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

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

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

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

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Комитета за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

соответствие результатов рассмотрения документов, представленных соискателем лицензии или лицензиатом, требованиям законодательства Российской Федерации;

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

соблюдение порядка, а также сроков предоставления государственной услуги;

достоверность сведений, внесенных в реестр лицензий, и архивирование лицензионного дела.

4.3.3. К должностным лицам Комитета применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также трудовым законодательством.

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

4.4.1. Для осуществления контроля за лицензированием деятельности по управлению многоквартирными домами граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Комитет, а также Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами требований Жилищного кодекса Российской Федерации и Федерального закона № 99-ФЗ к лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета.

5.1. Информация для заявителя о его праве на подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Комитета в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является восстановление или защита нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги.

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

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

требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством для исполнения административных действий при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для исполнения административных действий при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами;

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

затребование у заявителя, при исполнении административных действий при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами платы, не предусмотренной действующим законодательством;

отказ должностного лица Комитета, исполняющего административные действия при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения административных действий при лицензировании деятельности по управлению

многоквартирными домами документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявитель может обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с обращением к председателю Комитета - при обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений Комитета, а также действий (бездействия) и решений руководителей структурных подразделений Комитета.

При обжаловании решений председателя Комитета жалоба подается непосредственно ему и рассматривается им.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе подать или направить по почте соответствующую жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде в Комитет, может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- 2) единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Комитет.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Письменная жалоба, поступившая в Комитет в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

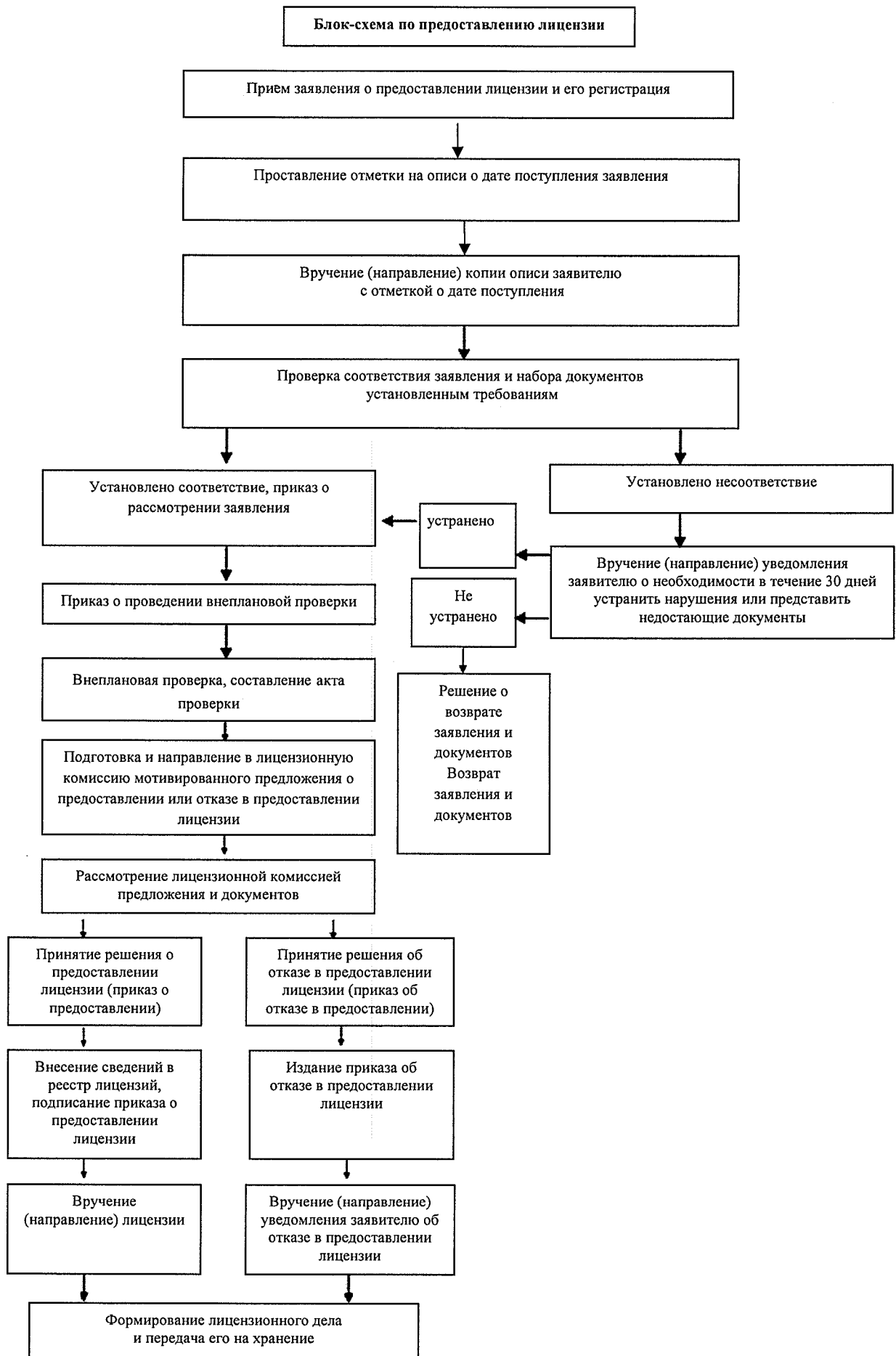
Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе обратиться в Комитет для получения информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте Комитета, а так же в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».



Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления комитетом государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

**Опись документов,
представленных в комитет государственного жилищного надзора и лицензионного
контроля Новгородской области для переоформления лицензии**

_____, в
(наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

в лице _____
(ФИО)

действующего на основании _____, представил в
(устав, довер., иной предусмотренный законодательством документ)

комитет государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области для переоформления лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во документ ов	Кол-во листо в	Отмет ка о приеме
1	Заявление о _____ от _____			
2	Приложение к заявлению (если есть)			
3	Оригинал лицензии от _____ № _____			

Представитель юридического лица,
индивидуальный предприниматель

(Подпись)

М П (Ф. И. О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Документы принял

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Копия описи получена/отправлена

(Подпись)

(Ф. И. О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления комитетом государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

**Опись документов,
представленных в комитет государственного жилищного надзора и лицензионного
контроля Новгородской области для предоставления лицензии**

_____, в
(наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

лице _____
(ФИО)

действующего на основании _____, представил в
(устав, доверенность, иной предусмотренный законодательством документ)

комитет государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области следующие документы для предоставления лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

№ п/п	Наименование документа	Кол-во документов	Кол-во листов	Отметка о приеме
1	Заявление о _____ от _____			
2	Приложение к заявлению (если есть)			
3	Копия квалификационного аттестата от _____ № _____			
ИТОГО:				

Представитель юридического лица,
индивидуальный предприниматель _____

(Подпись) **М П** (Ф. И. О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Документы принял

_____ (Должность) _____ (Подпись) _____ (Ф. И. О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Копия описи получена/отправлена _____

(Подпись) _____ (Ф. И. О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления комитетом государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

В комитет государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области, расположенный по адресу: 173008, Новгородская область, Великий Новгород, ул. Большая Санкт-Петербургская, д. 81

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Новгородской области

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

в лице _____

(фамилия, имя, отчество руководителя организации, иного уполномоченного должностного лица) (для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, данные документа, удостоверяющего его личность)

действующего на основании _____

(устав, доверенность, иной предусмотренный законодательством документ)

(далее именуемое – соискатель лицензии) просит предоставить лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

Организационно-правовая форма соискателя лицензии

Место нахождения соискателя лицензии

(указывается адрес места нахождения соискателя лицензии)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/ о государственной регистрации индивидуального предпринимателя

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

(реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию

Идентификационный номер налогоплательщика

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе

(реквизиты свидетельства о постановке на налоговый учет соискателя лицензии)

Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии

(номер, серия квалификационного аттестата, кем выдан)

Сведения об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за преступление в сфере

экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления у
должностного лица соискателя
лицензии _____

(фамилия, имя, отчество должностного лица, паспортные данные)

судимость имеется / не имеется _____

Информация о должностном лице соискателя лицензии _____

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

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, имеется/не имеется _____

Сведения об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии сведения есть / нет _____

Реквизиты документа и (или) иные сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины соискателем лицензии за предоставление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами _____

Информация о сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) об официальных печатных средствах массовой информации, в которых соискатель лицензии раскрывает информацию о своей деятельности в соответствии с требованиями к раскрытию информации, установленными ч. 10 ст. 161 Жилищного кодекса РФ¹ _____

Номер телефона (факса) соискателя лицензии _____

Адрес электронной почты соискателя лицензии _____

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 должностного лица соискателя лицензии)

М.П.

¹ Раздел заполняется, в случае осуществления соискателем лицензии предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на дату обращения с заявлением о предоставлении лицензии.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления комитетом государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

**В комитет государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области, расположенный по адресу:
17308, Новгородская область, Великий Новгород, ул. Большая Санкт-Петербургская, д. 81**

З А Я В Л Е Н И Е

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

_____ (указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) лицензиата)

В лице _____

(фамилия, имя, отчество руководителя организации, иного уполномоченного должностного лица) (для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, данные документа, удостоверяющего его личность)

действующего на основании _____

(устав, доверенность, иной предусмотренный законодательством документ)

(далее именуемое – лицензиат) просит предоставить дубликат лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

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

выданную _____

(наименование лицензирующего органа)

¹ В связи с _____

(указывается основания для предоставления дубликата лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами)

Реквизиты документа и (или) иные сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины лицензиатом за предоставление дубликата лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

Номер телефона (факса) лицензиата _____

Адрес электронной почты лицензиата _____

¹ В случае порчи лицензии к заявлению о предоставлении дубликата лицензии прилагается испорченный бланк лицензии

Я, _____

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

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
комитетом государственного жилищного надзора и
лицензионного контроля Новгородской области
государственной услуги по лицензированию
предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами

**В комитет государственного жилищного
надзора и лицензионного контроля
Новгородской области, расположенный
по адресу: 173008, Новгородская область,
Великий Новгород, ул. Большая Санкт-
Петербургская, д. 81**

З А Я В Л Е Н И Е

**о переоформлении лицензии на осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами на территории
Новгородской области**

_____ (указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) лицензиата)

В лице _____
(фамилия, имя, отчество руководителя организации, иного уполномоченного должностного лица) (для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, данные документа, удостоверяющего его личность)

действующего на основании _____
(устав, доверенность, иной предусмотренный законодательством документ)

(далее именуемое – лицензиат) просит переоформить лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

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

выданную _____
(наименование лицензирующего органа)

В связи с _____
(указывается основания для переоформления лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами)

¹ Полное и (и в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) лицензиата

_____ ¹ Организационно-правовая форма лицензиата

_____ ¹ Место нахождения лицензиата

_____ (указывается адрес места нахождения лицензиата)

_____ ¹ Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/ о

_____ ¹ Заполняется при переоформлении лицензии в случае реорганизации лицензиата в форме преобразования ч.5 ст.18 ФЗ №99 от 04.05.2011

государственной регистрации индивидуального предпринимателя

¹ Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)

(реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию (в случае внесения изменений в устав указываются реквизиты всех соответствующих свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию))

¹ Идентификационный номер налогоплательщика

¹ Данные документа о постановке лицензиата 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)

² Адреса мест осуществления деятельности _____

Реквизиты документа и (или) иные сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины лицензиатом за переоформление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

³ Данные изменения наименования юридического лица или места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, сведения о лицензиате и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц, в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

Номер телефона (факса) лицензиата _____

Адрес электронной почты лицензиата _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество должностного лица лицензиата полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю

² Заполняется при переоформлении лицензии, в случае изменения мест осуществления лицензируемого вида деятельности

³ Заполняется при переоформлении лицензии в иных случаях

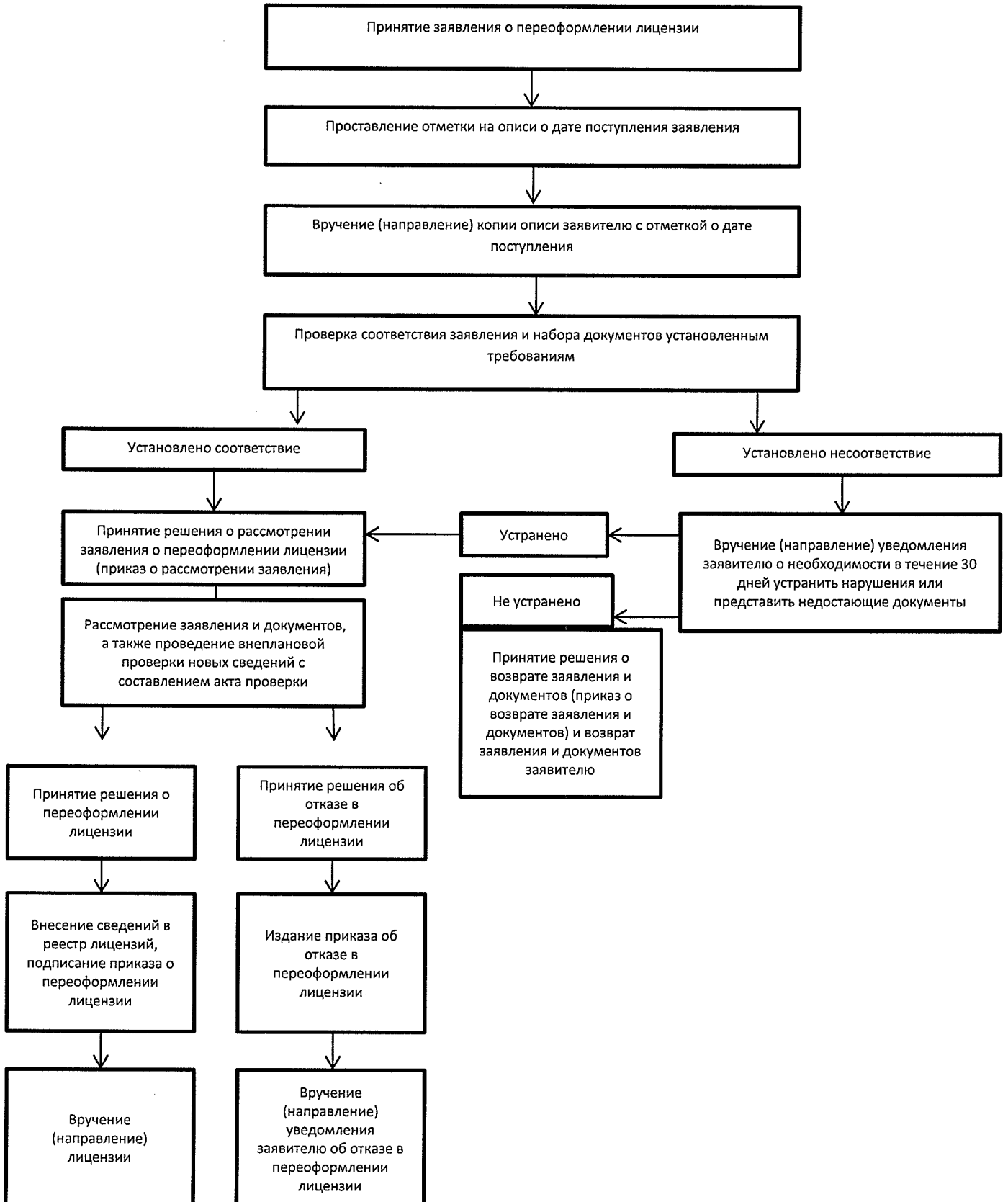
согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на обработку, передачу и 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 лицензиата, подпись должностного лица лицензиата, (фамилия, имя, отчество должностного лица лицензиата)

М.П.

Блок-схема по переоформлению лицензии



Блок-схема

по рассмотрению заявления лицензиата о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в связи с прекращением вида деятельности лицензиата, на который предоставлена лицензия, и принятие решения о прекращении действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами



Блок-схема
по предоставлению дубликата лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по
управлению многоквартирными домами

