

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ» ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29.07.2022

г. Тверь

№ 2-нп

О внесении изменений в приказ Главного управления «Государственная жилищная инспекция» Тверской области от 26.12.2014 № 7-нп

Приказываю:

1. Внести в приказ Главного управления «Государственная жилищная инспекция» Тверской области от 26.12.2014 № 7-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее – Приказ) следующие изменения:

1) в преамбуле Приказа слова «административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и» исключить;

2) пункт 3 Приказа после слов «государственной услуги» дополнить словами «"Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами" (далее – государственная услуга)»;

3) дополнить Приказ пунктом 3.1 следующего содержания:

«7. Оплата государственной пошлины в рамках оказания государственной услуги за предоставление лицензии, внесение изменений в реестр лицензий, продление срока действия лицензии до 31 декабря 2022 года не требуется.»

4) в пункте 5 Приказа слова «Воякину О.Р.» заменить словами «, курирующего предоставление государственной услуги.»;

5) абзац второй пункта 6 Приказа признать утратившим силу;

6) приложение к Приказу изложить в новой редакции (прилагается);

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Начальник Главного управления
«Государственная жилищная инспекция»
Тверской области**

Д.О. Ефимов



Приложение к приказу
Главного управления
«Государственная
жилищная инспекция»
Тверской области от
29.07.2022 № 2-нп

«Приложение к приказу
Главного управления
«Государственная
жилищная
инспекция» Тверской
области
от 26.12.2014 № 7-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Лицензирование предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел II
Круг заявителей

2. Заявителями при получении государственной услуги (далее - заявители) являются:

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

соответственно - соискатель лицензии, лицензиат);

2) физические лица и юридические лица, имеющие намерение получить сведения о конкретной лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее также - лицензия) из реестра лицензий Тверской области (далее – реестр лицензий).

3. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить в Главном управлении «Государственная жилищная инспекция» Тверской области (далее – Главное управление), на сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайт Главного управления), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта Главного управления, адресе электронной почты Главного управления подлежат обязательному размещению на сайте Главного управления, в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее - региональный Реестр), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр) и на Едином портале.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на сайте Главного управления и в региональном Реестре.

5. В Главном управлении информацию о порядке и процедуре предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону и электронной почте, на информационных стендах в помещении Главного управления.

6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги (в том числе справочной информации);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

4) порядок заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги (далее также – заявления, заявление);

5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

6) процедура предоставления государственной услуги;

7) время и место приема заявителей;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) условия и порядок взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

7. Информирование при личном и телефонном обращении ведется сотрудниками отдела правового обеспечения и взаимодействия с органами муниципального жилищного контроля Главного управления (далее соответственно – сотрудники Отдела, Отдел) в соответствии с графиком работы Главного управления.

8. Сотрудники Отдела информируют заявителя по интересующим его вопросам, а также сообщают справочную информацию.

9. При ответах на телефонные звонки сотрудники Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Главного управления, а также информации о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае, если у сотрудника Главного управления, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на сотрудника Отдела или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Главном управлении.

При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение отправляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в

срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главном управлении.

При информировании по вопросам получения государственной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главном управлении.

11. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается начальником Главного управления «Государственная жилищная инспекция» Тверской области (далее – начальник Главного управления) или его заместителем; ответ, направляемый в электронном виде, - электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

12. На информационных стендах в помещениях Главного управления размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) образцы оформления заявлений;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Главного управления;
- 8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;
- 9) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также справочную информацию;
- 10) условия и порядок взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Бланки заявлений заявитель может получить непосредственно у сотрудников Отдела, либо в электронном виде на сайте Главного управления и на Едином портале.

13. На сайте Главного управления размещается следующая информация:

- 1) полный текст Административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 4) образцы оформления заявлений;
- 5) формы заявлений;
- 6) сроки предоставления государственной услуги;
- 7) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 8) схема проезда до Главного управления;
- 9) режим работы сотрудников Главного управления;
- 10) порядок записи на прием к должностным лицам Главного управления;
- 11) условия и порядок взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
- 12) порядок досудебного обжалования решений и действий (бездействий) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

14. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным 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)».

15. Информация на Едином портале, сайте Главного управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

16. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

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

Подраздел II

Наименование исполнительного органа государственной власти
Тверской области, предоставляющего государственную услугу

18. Государственная услуга предоставляется Главным управлением. Структурным подразделением Главного управления, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Отдел.

19. При предоставлении государственной услуги Главное управление взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой - для получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае отсутствия технической возможности получения данных сведений с использованием официального сайта Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

2) Федеральным казначейством - для получения сведений об уплате заявителем государственной пошлины (в случае отсутствия технической возможности получения данных сведений с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах);

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

4) Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации - для получения сведений о наличии (об отсутствии) информации о должностном лице заявителя 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 заявителю.

20. Главное управление при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные данным органам организации (далее также – органы и организации), участвующие в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) предоставление лицензии, отказ в предоставлении лицензии, продление срока действия лицензии, отказ в продлении срока действия лицензии;
- 2) внесение изменений в реестр лицензий, отказ во внесении изменений в реестр лицензий;
- 3) прекращение действия лицензии;
- 4) предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии приказа Главного управления о предоставлении лицензии, об отказе в предоставлении лицензии, либо справки об отсутствии в реестре лицензий запрашиваемых сведений.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

22. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать:

- 1) 30 рабочих дней со дня приема Главным управлением надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами - при принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии;
- 2) 15 рабочих дней со дня поступления в Главное управление надлежащим образом оформленного заявления о продлении срока действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами - при принятии решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия лицензии;
- 3) 10 рабочих дней со дня поступления в Главное управление надлежащим образом оформленного заявления о внесении изменений в реестр лицензий Тверской области и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений) - при принятии решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в реестр лицензий;

4) 3 рабочих дня со дня получения Главным управлением заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий – при предоставлении сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, либо в виде копии приказа Главного управления, либо в виде справки об отсутствии запрашиваемых сведений;

5) 10 рабочих дней со дня получения Главным управлением заявления о прекращении действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами – при принятии решения о прекращении действия лицензии по заявлению о прекращении действия лицензии или со дня установления факта представления лицензиатом заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, на основании которых лицензирующим органом принято решение о предоставлении лицензии.

Подраздел V

Срок приостановления предоставления государственной услуги

23. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

24. В течение 1 рабочего дня после дня внесения записи о предоставлении лицензии в реестр лицензий сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления (далее также – сотрудник Отдела), размещает уведомление о предоставлении лицензии в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии заявитель указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий, сотрудник Отдела одновременно с направлением уведомления о предоставлении лицензии направляет заявителю выписку из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Главного управления.

25. В течение 3 рабочих дней со дня подписания начальником Главного управления приказа об отказе в предоставлении лицензии, сотрудник Отдела размещает уведомление о принятом решении в «личном кабинете» заявителя на Едином портале

26. В течение 3 рабочих дней после подписания начальником Главного управления приказа о внесении изменений в реестр лицензий, сотрудник Отдела размещает уведомление о внесении изменений в реестр лицензий в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

В случае, если в заявлении о внесении изменений в реестр лицензий

заявитель указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий, сотрудник Отдела одновременно с направлением уведомления о внесении изменений в реестр лицензий направляет заявителю выписку из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Главного управления.

27. В течение 3 рабочих дней после подписания начальником Главного управления приказа об отказе во внесении изменений в реестр лицензий, сотрудник Отдела размещает уведомление об отказе во внесении изменений в реестр лицензий в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

28. В течение 3 рабочих дней со дня получения Главным управлением заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий сотрудник Отдела оформляет выписку из реестра лицензий, либо копию приказа Главного управления о предоставлении лицензии, об отказе в предоставлении лицензии, либо справку об отсутствии в реестре лицензий запрашиваемых сведений, после чего непосредственно вручает соответствующий документ заявителю, либо направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении о предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий, либо размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

29. В течение 5 рабочих дней со дня подписания начальником Главного управления приказа о прекращении действия лицензии сотрудник Отдела размещает уведомление о прекращении действия лицензии в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

30. В течение 3 рабочих дней после дня внесения записи о продлении лицензии в реестр лицензий сотрудник Отдела размещает уведомление о продлении срока действия лицензии в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

В случае, если в заявлении о продлении срока действия лицензии заявитель указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий, сотрудник Отдела одновременно с направлением уведомления о продлении срока действия лицензии направляет заявителю выписку из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Главного управления.

31. В течение 3 рабочих дней со дня подписания начальником Главного управления приказа об отказе в продлении срока действия лицензии сотрудник Отдела размещает уведомление об отказе в продлении срока действия лицензии в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Подраздел VII
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
государственной услуги

32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Главного управления, в региональном Реестре, в Федеральном реестре и на Едином портале.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на сайте Главного управления и в региональном Реестре.

Подраздел VIII
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

33. Для получения лицензии заявитель представляет заявление о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее – заявление о предоставлении лицензии).

34. Для продления срока действия лицензии заявитель не ранее 60 рабочих дней и не позднее 45 рабочих дней до дня истечения срока действия лицензии представляет заявление о продлении срока действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее – заявление на продление срока действия лицензии).

35. Для внесения изменений в реестр лицензий заявитель не позднее 15 рабочих дней со дня наступления одного из юридических фактов, указанных в части 1 статьи 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ) представляет заявление о внесении изменений в реестр лицензий Тверской области по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее - заявление о внесении изменений в реестр лицензий) и в полном объеме прилагаемые к нему документы (сведения).

Заявление направляется при необходимости внесения изменений в лицензию, за исключением случаев, связанных с изменением перечня многоквартирных домов, деятельность по управлению которыми

осуществляет лицензиат.

36. Для прекращения предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами заявитель не позднее чем за 15 календарных дней до дня фактического прекращения этого вида деятельности, представляет заявление о прекращении действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее – заявление о прекращении действия лицензии).

37. Для получения сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий заявителем представляется заявление о предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

38. Заявления, предусмотренные пунктами 33-37 Административного регламента (далее – заявления) подаются в Главное управление в форме электронных документов с использованием «личных кабинетов» заявителей на Едином портале.

39. Формирование заявления на Едином портале осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме:

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

40. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и

аутентификации);

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

41. Главное управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Главного управления, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного гражданского служащего, гражданского служащего Главного управления при первоначальном отказе в предоставлении

государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Главного управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

42. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, законодательством не предусмотрены.

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

43. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

44 В случае предоставления заявителем ненадлежащем образом оформленного заявления, он уведомляется о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений.

45. В случае непредставления заявителем в Главное управление в тридцатидневный срок исправленного заявления, заявление возвращается заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 83 Административного регламента.

Подраздел XI
Перечень оснований для приостановления предоставления
государственной услуги

46. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Подраздел XII
Перечень оснований для отказа в предоставлении
государственной услуги

47. Основаниями для отказа в предоставлении лицензии являются:

1) наличие в представленном заявителем заявлении недостоверной или искаженной информации;

2) установленное в ходе документарной оценки соблюдения соискателем лицензии, лицензиатом лицензионных требований (далее – документарная оценка) несоответствие заявителя лицензионным требованиям, предусмотренным пунктами 1 - 5 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ);

3) наличие у заявителя, обратившегося в Главное управление с заявлением о предоставлении лицензии, действующей лицензии.

48. Основаниями для отказа во внесении изменений в реестр лицензий являются юридические факты, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 47 Административного регламента, а также случаи, когда соответствующие сведения уже содержатся в реестре лицензий.

49. Основаниями для отказа в продлении срока действия лицензии являются:

1) нарушение срока подачи заявления о продлении срока действия лицензии;

2) установление по результатам проверки несоответствия заявителя лицензионным требованиям, предусмотренным пунктами 1 - 6.1 части 1 статьи 193 ЖК РФ;

3) установление в результате проверки наличия грубых нарушений заявителем лицензионных требований, предусмотренных подпунктами «в» - «д» пункта 4.1 Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами и об осуществлении регионального государственного лицензионного контроля за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее – Положение № 1110);

4) установление в результате проверки наличия неисполненных предписаний об устранении грубых нарушений лицензионных требований,

установленных пунктом 4(1) Положения № 1110, срок исполнения которых истек на дату проведения документарной оценки.

Подраздел XIII

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

50. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел XIV

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

51. Предоставление лицензии, внесение изменений в реестр лицензий (за исключением случаев, связанных с изменением перечня многоквартирных домов, деятельность по управлению которыми осуществляет заявитель) осуществляется на платной основе. Государственная пошлина взимается в размерах, установленных подпунктом 134 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

52. В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Главного управления, плата с заявителя не взимается.

Подраздел XV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

53. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

Подраздел XVI

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

54. Подача заявления о предоставлении государственной услуги и получение результата предоставления государственной услуги (за

исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта) осуществляется через «личный кабинет» заявителя на Едином портале.

При личном получении результата рассмотрения заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Подраздел XVII

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

55. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в электронной форме через Единый портал подлежит обязательной регистрации в день поступления в Главное управление (в случае поступления заявления в нерабочий день – в первый рабочий день после дня его поступления).

56. Уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о дате приема заявления и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником Отдела.

Подраздел XVIII

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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

57. Требования к зданию Главного управления:

1) Главное управление должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого человека от остановки общественного транспорта;

2) при наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Главное управление (далее в настоящем подразделе – здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места);

3) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного

доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Главного управления;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников Главного управления, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Главного управления;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание сотрудниками Главного управления необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Главного управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

4) центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию о Главном управлении:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

58. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Главного управления, должны

размещаться на первом этаже здания (при наличии возможности). Указанные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

59. В местах ожидания приема для предоставления государственной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

60. В местах ожидания и непосредственного представления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

61. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах – образцы заполнения заявлений и бланки заявлений.

62. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

63. Места приема заявлений должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудника Главного управления, осуществляющего прием заявителей;
- 3) времени приема заявителей.

64. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Главного управления, на сайте Главного управления, а также на Едином портале.

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

65. Рабочее место сотрудника Отдела:

1) оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности;

2) обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги, вести лицензионное дело в электронной форме, представлять по запросу заявителя сведения о ходе оказания государственной услуги, а также формировать результат предоставления государственной услуги в форме электронного

документа.

66. Главное управление обеспечивает защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Подраздел XIX

Показатели доступности и качества государственной услуги

67. Показатели доступности государственной услуги:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

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

3) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге на сайте Главного управления и на Едином портале);

4) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала;

5) отсутствие непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудниками Главного управления при получении услуги в электронной форме, снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Главного управления до 1 – при получении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий лично в Главном управлении.

68. Показателями качества государственной услуги являются:

1) сокращение фактического срока предоставления государственной услуги относительно срока, установленного настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Главного управления при предоставлении государственной услуги;

4) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

69. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.

Подраздел XX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

70. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Главным управлением заявления;
- 4) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 5) получение результата оказания государственной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

71. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

- 1) в приеме заявления, если оно подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на сайте Главного управления;
- 2) в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на сайте Главного управления.

72. При предоставлении государственной услуги для подписания электронных документов, оформляемых в результате предоставления государственной услуги, применяется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Раздел 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

73. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) предварительная проверка заявления на соответствие установленным требованиям;
- 3) документарная оценка;

- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии;
- 6) принятие решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в реестр лицензий;
- 7) принятие решения о продлении срока действия лицензии (об отказе в продлении срока действия) лицензии;
- 8) принятие решения о прекращении действия лицензии в связи с представлением лицензиатом заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;
- 9) предоставление выписки из реестра лицензий, копии приказа Главного управления или справки об отсутствии сведений;
- 10) исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Отдельные административные процедуры, указанные в подпунктах 1, 4 - 10 настоящего пункта осуществляются в электронной форме.

74. Блок-схема предоставления государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

Подраздел I Прием и регистрация заявления

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Главное управление через Единый портал одного из заявлений, указанных в пунктах 33 - 37 Административного регламента.

76. Сотрудник Отдела, ответственный за работу с Единым порталом:

1) по завершении осуществляемого в автоматическом режиме форматно-логического контроля заявления принимает заявление в работу и распечатывает его;

2) регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее – СЭД) и направляет его посредством СЭД для наложения резолюции начальнику Отдела, после чего оно поступает сотруднику Отдела, ответственному за рассмотрение заявления (далее – сотрудник Отдела);

3) сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

77. По окончании процедуры сотрудник Отдела формирует лицензионное дело.

Формирование и хранение лицензионного дела осуществляются

Главным управлением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лицензионное дело может формироваться и вестись в электронной форме, в том числе в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, в которой ведется реестр лицензий.

78. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления Главным управлением и формирование лицензионного дела.

79. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел II

Предварительная проверка заявления на соответствие установленным требованиям

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления сотруднику Отдела.

81. Сотрудник Отдела проверяет соответствие заявления установленным требованиям, после чего:

1) если заявление соответствует установленным требованиям - переходит к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела (при необходимости проведения документарной оценки, проверки), либо в подразделе IV (при отсутствии необходимости проведения документарной оценки, проверки);

2) если заявителем представлено ненадлежащем образом оформленное заявление - готовит проект уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений (далее в настоящем подразделе - уведомление) в СЭД и направляет его посредством СЭД для согласования начальнику Отдела и утверждения начальнику Главного управления (его заместителю);

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

82. Начальник Главного управления (его заместитель) подписывает уведомление в СЭД и направляет уведомление сотруднику отдела организационной и кадровой работы Главного управления, ответственному за документооборот (далее – секретарь).

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

83. Секретарь регистрирует уведомление в СЭД и размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действий – 2 часа.

84. В случае представления заявителем в Главное управление в тридцатидневный срок со дня получения уведомления исправленного заявления оно принимается и регистрируется в порядке, установленном подразделом I настоящего раздела. При получении заявления сотрудник

Отдела переходит к выполнению действий, указанных в подпункте 1 пункта 81 настоящего подраздела.

85. В случае непредставления заявителем в Главное управление в тридцатидневный срок со дня получения уведомления исправленного заявления сотрудник Отдела в течение 3 рабочих дней обеспечивает направление заявителю уведомления о возврате заявления с мотивированным обоснованием причин возврата, в порядке, аналогичном установленному подпунктом 2 пункта 81, пунктами 82, 83 настоящего подраздела.

86. Результатом выполнения административной процедуры является предварительная проверка заявления на соответствие установленным требованиям и в случае обнаружения недостатков - направление заявителю соответствующего уведомления.

В случае непредставления заявителем в срок, указанный в уведомлении, правильно оформленных документов в Главное управление результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел III Документарная оценка

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении лицензии или заявления о внесении изменений в реестр лицензий, соответствующих установленным требованиям, сотруднику Отдела и наличие необходимости проведения документарной оценки в соответствии с требованиями законодательства.

88. Сотрудник Отдела готовит проект решения о проведении документарной оценки соответствия соискателя лицензии или лицензиата лицензионным требованиям по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту и направляет посредством СЭД для согласования начальнику Отдела, утверждения начальнику Главного управления (его заместителю) и регистрации – секретарю.

89. Секретарь регистрирует решение в СЭД и размещает его в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а также направляет в адрес заявителя посредством электронной почты, указанной в заявлении в качестве информирования о процедуре лицензирования.

Максимальный срок выполнения действий – 2 часа.

90. Сотрудник Отдела обеспечивает получение сведений, перечисленных в пункте 19 Административного регламента, указанными в нем способами или в порядке, установленном подразделом IV настоящего раздела.

91. Документарная оценка проводится в срок не позднее 20 рабочего дня со дня поступления в Главное управление надлежащим образом

оформленного заявления о предоставлении лицензии и не позднее 7 рабочего дня со дня поступления в Главное управление надлежащим образом оформленного заявления о внесении изменений в реестр лицензий.

92. При проведении документарной оценки сотрудник Отдела оценивает:

1) в рамках рассмотрения заявления о предоставлении лицензии соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным пунктами

1 - 5 части 1 статьи 193 ЖК РФ;

2) в рамках рассмотрения заявления о внесении изменений в реестр лицензий соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным пунктами 1 – 6.1 части 1 статьи 193 ЖК РФ.

93. Документарная оценка проводится в соответствии с оценочным листом по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту.

94. По результатам проведения документарной оценки сотрудник Отдела оформляет акт документарной оценки соответствия соискателя лицензии или лицензиата лицензионным требованиям по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту (далее – акт документарной оценки) и переходит к выполнению действий, указанных в подразделе IV настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

95. Результатом выполнения административной процедуры является акт документарной оценки.

96. Результат выполнения административной процедуры приобщается к материалам лицензионного дела.

Подраздел IV

Формирование и направление межведомственных запросов

97. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником Отдела, утвержденного начальником Главного управления (его заместителем) решения о проведении документарной оценки или решения о проведении проверки.

98. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов установлены статьями 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов

Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

99. Межведомственные запросы могут быть сформированы и направлены в автоматическом режиме с использованием Единого портала.

100. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, поступивший на бумажном носителе, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов со дня направления межведомственного запроса.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

101. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник Отдела должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

102. При поступлении ответов на межведомственные запросы сотрудник Отдела их распечатывает и приобщает к заявлению, после чего переходит к выполнению действий, указанных в подразделах V - VIII настоящего раздела.

103. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

104. Результат выполнения административной процедуры приобщается к материалам лицензионного дела.

Подраздел V

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии

105. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление акта документарной оценки.

106. В течение 3 рабочих дней с даты составления акта документарной оценки сотрудник Отдела готовит мотивированное заключение с рекомендацией:

1) о предоставлении лицензии - в случае отсутствия оснований, установленных пунктом 47 Административного регламента;

2) об отказе в предоставлении лицензии - в случае наличия оснований, установленных пунктом 47 Административного регламента для его направления в лицензионную комиссию Тверской области по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами (далее также – лицензионная комиссия).

107. Материалы лицензионного дела и мотивированное заключение Главного управления передается сотрудником Отдела в лицензионную комиссию не позднее 23 рабочего дня с даты регистрации Главным управлением надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии с целью принятия решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии.

108. Лицензионная комиссия обеспечивает в течение 2 рабочих дней со дня получения материалов лицензионного дела и мотивированного заключения Главного управления его рассмотрение в порядке, установленном Положением о лицензионной комиссии Тверской области по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденным постановлением Губернатора Тверской области от 09.02.2015 № 14-пг «О создании лицензионной комиссии Тверской области по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами».

Протокол заседания лицензионной комиссии (далее – протокол) передается в Главное управление нарочно в течение 2 рабочих дней с даты проведения заседания лицензионной комиссии.

109. С учетом решения лицензионной комиссии сотрудник Отдела в течение 2 рабочих дней со дня получения протокола готовит в СЭД:

1) проект приказа Главного управления о предоставлении лицензии (в случае принятия лицензионной комиссией Тверской области решения о предоставлении лицензии) и выписку из реестра лицензий (если в заявлении о предоставлении лицензии заявитель указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий). Выписка из реестра лицензий содержит сведения, предусмотренные частью 9 статьи 21 Федерального закона № 99-ФЗ;

2) проект приказа Главного управления об отказе в предоставлении лицензии (в случае принятия лицензионной комиссией решения об отказе в предоставлении лицензии);

3) проект уведомления о принятом решении (далее в настоящем подразделе – уведомление).

В случае отказа в предоставлении лицензии уведомление должно содержать 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 документарной оценки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта документарной оценки.

110. Проекты, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 107 настоящего подраздела, направляются сотрудником Отдела посредством СЭД для согласования начальнику Отдела и утверждения начальнику Главного управления (его заместителю).

111. Начальник Главного управления (его заместитель) подписывает соответствующие документы в СЭД и направляет их секретарю.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

112. Секретарь:

1) регистрирует уведомление в СЭД и размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а также направляет в адрес заявителя посредством электронной почты, указанной в заявлении в качестве информирования о процедуре лицензирования;

2) если в заявлении о предоставлении лицензии заявитель указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий, размещает ее в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а также направляет в адрес заявителя посредством электронной почты, указанной в заявлении;

3) регистрирует приказ в СЭД и передает его посредством СЭД сотруднику Отдела.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

113. В случае принятия решения о предоставлении лицензии запись о предоставлении лицензии и реквизиты приказа Главного управления о предоставлении лицензии вносятся сотрудником Отдела в реестр лицензий в день регистрации приказа Главного управления о предоставлении лицензии.

114. По окончании процедуры сотрудник Отдела приобщает копию уведомления и копию приказа, указанные в подпунктах 1, 3 пункта 112 Административного регламента, к лицензионному делу.

Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

115. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении лицензии до принятия Главным управлением решения о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии.

116. Результатом выполнения административной процедуры является приказ Главного управления о предоставлении лицензии и внесение записи в реестр лицензий или приказ Главного управления об отказе в предоставлении лицензии.

117. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД и в журнале регистрации приказов Главного управления.

Подраздел VI

Принятие решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в реестр лицензий

118. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление акта документарной оценки.

119. В течение 2 рабочих дней с даты составления акта документарной оценки сотрудник Отдела готовит в СЭД:

1) в случае соответствия заявителя лицензионным требованиям, установленным пунктами 1 – 6.1 части 1 статьи 193 ЖК РФ - проект приказа Главного управления о внесении изменений в реестр лицензий и выписку из реестра лицензий (если в заявлении о внесении изменений в реестр лицензий заявитель указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий);

2) в случае несоответствия заявителя лицензионным требованиям, установленным пунктами 1 – 6.1 части 1 статьи 193 ЖК РФ, наличия в представленном заявлении о внесении изменений в реестр лицензий недостоверной или искаженной информации, а также наличия соответствующих сведений в реестре лицензий - проект приказа Главного управления об отказе во внесении изменений в реестр лицензий;

3) проект уведомления о принятом решении (далее в настоящем подразделе – уведомление).

В случае отказа во внесении изменений в реестр лицензий, уведомление должно содержать 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 документарной оценки несоответствие заявителя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта документарной оценки.

120. Проекты, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 119 настоящего подраздела, направляются сотрудником Отдела посредством СЭД для согласования начальнику Отдела и утверждения начальнику Главного управления (его заместителю).

121. Начальник Главного управления (его заместитель) подписывает соответствующие документы в СЭД и направляет их секретарю.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

122. Секретарь:

1) регистрирует уведомление в СЭД и размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а также направляет в адрес заявителя посредством электронной почты, указанной в заявлении в качестве информирования о процедуре лицензирования;

2) если в заявлении о внесении изменений в реестр лицензий заявитель указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий, размещает ее в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а также направляет в адрес заявителя посредством электронной почты, указанной в заявлении;

3) регистрирует приказ в СЭД и передает его посредством СЭД сотруднику Отдела.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

123. В случае принятия решения о внесении изменений в реестр лицензий, запись о внесении изменений в реестр лицензий и реквизиты

приказа Главного управления о внесении изменений в реестр лицензий вносятся сотрудником Отдела в реестр лицензий в день регистрации приказа.

124. По окончании процедуры сотрудник Отдела приобщает к лицензионному делу заявление о внесении изменений в реестр лицензий, приказ Главного управления о принятом решении, копию соответствующего уведомления и документы документарной оценки.

125. Заявитель вправе отозвать заявление о внесении изменений в реестр лицензии до принятия Главным управлением решения о внесении изменений в реестр лицензий или об отказе во внесении изменений в реестр лицензий.

126. Результатом выполнения административной процедуры является приказ Главного управления о внесении изменений в реестр лицензий и внесение изменений в реестр лицензий или приказ Главного управления об отказе во внесении изменений в реестр лицензий.

127. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД и в журнале регистрации приказов Главного управления.

Подраздел VII

Принятие решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия лицензии

128. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику Отдела надлежащим образом оформленного заявления о продлении срока действия лицензии.

129. В течение 12 рабочих дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления о продлении срока действия лицензии, сотрудник Отдела осуществляет действия, указанные в подразделе II настоящего раздела и проводит проверку соответствия лицензиата лицензионным требованиям, установленным пунктами 1 - 6.1 части 1 статьи 193 ЖК РФ, отсутствия в действиях лицензиата грубых нарушений лицензионных требований, предусмотренных подпунктами «в» - «д» пункта 4.1 Положения № 1110, а также наличия у лицензиата неисполненных предписаний об устранении грубых нарушений лицензионных требований, срок исполнения которых истек на дату проведения указанной проверки с учетом сведений о лицензиате, имеющих в лицензионном деле, с целью определения:

- 1) наличия оснований для продления срока действия лицензии;
- 2) отсутствия оснований для отказа в продлении срока действия лицензии, предусмотренных пунктом 49 Административного регламента;
- 3) полноты и достоверности представленных в заявлении сведений (путем сопоставления их с данными, получаемыми Главным управлением путем межведомственного информационного взаимодействия).

130. Проверка в соответствии с пунктом 129 Административного регламента проводится в соответствии с положениями Федерального закона

от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ).

131. В день окончания проверки ответственный исполнитель составляет акт проверки по форме, утвержденной в соответствии с требованиями Федерального закона № 248-ФЗ.

132. В течение 2 рабочих дней с даты завершения проверки лицензиата на соответствие лицензионным требованиям сотрудник Отдела готовит в СЭД:

1) в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 49 Административного регламента, - проект приказа Главного управления о продлении срока действия лицензии и выписку из реестра лицензий (если в заявлении о продлении срока действия лицензии заявитель указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий);

2) в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 49 Административного регламента, - проект приказа Главного управления об отказе в продлении срока действия лицензии;

3) проект уведомления о принятом решении (далее в настоящем подразделе – уведомление).

В случае отказа в продлении срока действия лицензии, уведомление должно содержать 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 лицензиата лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки.

133. Проекты, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 132 настоящего подраздела, направляются сотрудником Отдела посредством СЭД для согласования начальнику Отдела и утверждения начальнику Главного управления (его заместителю).

134. Начальник Главного управления (его заместитель) подписывает соответствующие документы в СЭД и направляет их секретарю.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

135. Секретарь:

1) регистрирует уведомление в СЭД и размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а также направляет в адрес заявителя посредством электронной почты, указанной в заявлении в качестве информирования о процедуре лицензирования;

2) если в заявлении о продлении срока действия лицензии заявитель указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий, размещает ее в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а также направляет в адрес заявителя посредством электронной почты, указанной в заявлении;

3) регистрирует приказ в СЭД и передает его посредством СЭД сотруднику Отдела.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

136. В случае принятия решения о продлении срока действия лицензии, запись о продлении срока действия лицензии и реквизиты приказа Главного управления о продлении срока действия лицензии вносятся сотрудником Отдела в реестр лицензий в день регистрации приказа.

Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

137. По окончании процедуры сотрудник Отдела приобщает к лицензионному делу заявление о продлении срока действия лицензии, приказ Главного управления о принятом решении, копию соответствующего уведомления, а также решение о проведении проверки и акт проверки соответствия лицензиата лицензионным требованиям.

138. Заявитель вправе отозвать заявление о продлении срока действия лицензии до принятия Главным управлением решения о продлении срока действия лицензии или об отказе в продлении срока действия лицензии.

139. Результатом выполнения административной процедуры является приказ Главного управления о продлении срока действия лицензии и внесение сведений в реестр лицензий или приказ Главного управления об отказе в продлении срока действия лицензии.

140. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД и в журнале регистрации приказов Главного управления.

Подраздел VIII

Принятие решения о прекращении действия лицензии в связи с представлением лицензиатом заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

141. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику Отдела заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

142. Сотрудник Отдела в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Главное управление надлежащим образом оформленного заявления о прекращении действия лицензии действия лицензии:

1) осуществляет проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений о заявителе, имеющихся в лицензионном деле;

2) оформляет проект приказа о прекращении действия лицензии;

3) оформляет проект уведомления о прекращении действия лицензии.

143. Проекты, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 142 настоящего подраздела, направляются сотрудником Отдела посредством СЭД для согласования начальнику Отдела и утверждения начальнику Главного управления (его заместителю).

144. Начальник Главного управления (его заместитель) подписывает соответствующие документы в СЭД и направляет их секретарю.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

145. Секретарь:

1) регистрирует уведомление в СЭД и размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а также направляет в адрес заявителя посредством электронной почты, указанной в заявлении в качестве информирования о процедуре лицензирования;

2) регистрирует приказ в СЭД и передает его посредством СЭД сотруднику Отдела.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

146. Сотрудник Отдела в день регистрации приказа:

1) вносит в реестр лицензий запись о прекращении действия лицензии и реквизиты приказа Главного управления о прекращении действия лицензии.

2) приобщает к лицензионному делу заявление о прекращении действия лицензии, приказ Главного управления о прекращении действия лицензии и копию уведомления заявителя о прекращении действия лицензии.

Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

147. Заявитель вправе отозвать заявление о прекращении действия лицензии до принятия Главным управлением решения о прекращении действия лицензии.

148. Результатом выполнения административной процедуры является приказ Главного управления о прекращении действия лицензии и внесение сведений в реестр лицензий.

149. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД и в журнале регистрации приказов Главного управления.

Подраздел IX

Предоставление выписки из реестра лицензий, копии приказа Главного управления о принятом решении или справки об отсутствии сведений

150. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику Отдела заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий.

151. Сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня проверяет наличие в реестре лицензий запрашиваемых сведений в отношении запрашиваемой в заявлении лицензии.

152. Сотрудник Отдела:

1) при указании в заявлении о предоставлении сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий - формирует с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства выписку из реестра лицензий;

2) при указании в заявлении о предоставлении сведений о конкретной лицензии в виде копии приказа Главного управления о принятом решении - изготавливает копию приказа Главного управления о принятом решении;

3) в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о конкретной

лицензии или при невозможности определения конкретного лицензиата готовит справку об отсутствии сведений;

4) готовит проект ответа заявителю с приложением одного из документов, указанных в подпунктах 1 – 3 настоящего пункта и направляет его посредством СЭД для согласования начальнику Отдела и утверждения начальнику Главного управления (его заместителю).

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

153. Начальник Главного управления (его заместитель) подписывает направленные документы и направляет их посредством СЭД секретарю.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

154. Секретарь регистрирует в СЭД ответ заявителю, после чего:

1) если в заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги непосредственно в Главном управлении:

информирует заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и сроках его получения в Главном управлении;

удостоверяет личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность и выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги под подпись непосредственно в заявлении;

2) если в заявлении указан иной способ получения результата предоставления государственной услуги - направляет соответствующий документ в адрес заявителя способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

155. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю ответа с приложением выписки из реестра лицензий или копии приказа Главного управления о принятом решении или справки об отсутствии сведений.

156. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел X

Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

157. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) выявление Главным управлением опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) поступление в Главное управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в свободной форме (далее – заявление).

158. В случае самостоятельного выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

сотрудник Отдела обеспечивает незамедлительное внесение соответствующих изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы и доведение исправленных документов до заявителей в порядке, аналогичном установленному пунктами 112, 122, 135, 145, 154 Административного регламента.

159. В случае поступления сотруднику Отдела заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) проверяет указанные в заявлении сведения об опечатках и (или) ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления;

2) при наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - оформляет исправленные документы, являющиеся результатом предоставления услуги;

3) при отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – готовит проект соответствующего уведомления в адрес заявителя.

160. Оформление документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 159 настоящего подраздела, их подписание и направление (выдача) заявителям осуществляется в порядке, аналогичном установленному пунктами 112, 122, 135, 145, 154 Административного регламента.

161. Исправленные документы направляются в адрес заявителя способом, указанным в заявлении или по тем же каналам связи, по которым поступило заявление.

162. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю исправленных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, либо уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

163. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

164. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

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

165. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги в Главном управлении:

1) начальник Главного управления - в отношении начальника Отдела, начальника отдела организационной и кадровой работы Главного управления;

2) начальник Отдела - в отношении сотрудников Отдела;

3) начальник отдела организационной и кадровой работы Главного управления - в отношении секретаря.

166. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 165 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Главного управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

167. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

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

168. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Главного управления. Плановые проверки проводятся:

1) начальником Главного управления в отношении начальника Отдела, начальника отдела организационной и кадровой работы Главного управления - один раз в полугодие;

2) начальником Отдела в отношении сотрудников Отдела, начальником отдела организационной и кадровой работы Главного управления в

отношении секретаря - ежеквартально;

169. Внеплановые проверки соблюдения положений Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 168 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и судебных органов.

170. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия Административному регламенту.

171. Справки подписывают ответственные должностные лица, проводившие проверку.

172. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента начальник Главного управления рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Главного управления
за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги

173. Персональная ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

174. Начальник Главного управления несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков подписания, приказов, решений, уведомлений, выписок из реестра лицензий, справок об отсутствии сведений и копий приказов Главного управления о принятых решениях, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

2) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении начальника Отдела, начальника отдела организационной и кадровой работы Главного управления.

175. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков согласования документов, сроков назначения сотрудников Отдела, ответственных за рассмотрение заявлений, указанных в пунктах 33-36 Административного регламента;

3) надлежащее осуществлением текущего контроля за исполнением Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Отдела.

176. Начальник отдела организационной и кадровой работы Главного управления несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников отдела организационной и кадровой работы Главного управления, участвующих в предоставлении государственной услуги.

177. Сотрудник Отдела несет персональную ответственность за:

1) проверку комплектности и правильности оформления представленных заявителем документов;

2) соблюдение порядка и сроков подготовки межведомственных запросов, принятие мер к получению ответа на межведомственный запрос, если ответ не получен в установленные законодательством сроки;

3) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

4) компетентное выполнение действий по проверке документов;

5) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и достоверность указанных в них сведений;

6) соблюдение сроков подготовки документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

7) соблюдение требований законодательства при проведении документарной оценки и проверки;

8) формирование лицензионного дела.

178. Секретарь несет персональную ответственность за:

1) своевременную регистрацию заявлений;

2) своевременную передачу заявлений сотруднику Отдела;

3) своевременную регистрацию и направление в адрес заявителя документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Подраздел IV

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

179. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения

информации о наличии в действиях (бездействии) Главного управления, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

180. При направлении (выдаче) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, секретарь информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

Подраздел I

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

181. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги

платы, не предусмотренной законодательством;

7) отказ Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 40 Административного регламента.

Подраздел II

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

182. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – постановление № 568-пп).

Подраздел III Предмет жалобы

183. Предметом жалобы являются нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

184. Жалоба должна содержать:

1) наименование Главного управления, его должностного лица, государственного гражданского служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, его должностного лица, государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, его должностного лица, государственного гражданского служащего.

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

Подраздел IV

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

185. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Главное управление.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Главного управления подаются в Правительство Тверской области.

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

186. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана непосредственно в Главное управление или отдел по работе с

обращениями граждан и организаций управления анализа и мониторинга общественного мнения аппарата Правительства Тверской области, подана в электронном виде с использованием сайта Главного управления, официального сайта Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайт Правительства Тверской области), через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

187. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) Главным управлением. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги;

2) отделом по работе с обращениями граждан и организаций управления анализа и мониторинга общественного мнения аппарата Правительства Тверской области в установленные часы его работы.

188. В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, оформленный в установленном законодательстве порядке, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

189. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

190. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

Подраздел VI

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

191. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайтах Главного управления, Правительства Тверской области и на Едином портале, на информационном стенде в помещении Главного управления, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

192. На Едином портале в обязательном порядке размещается

следующая информация:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

2) нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц, государственных гражданских служащих;

3) органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием сайта Главного управления, Единого портала.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем пункте, в региональном Реестре.

Подраздел VII Сроки рассмотрения жалобы

193. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

194. В случае, если жалоба подана в исполнительный орган государственной власти Тверской области, предоставляющий государственные услуги (далее – орган власти), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти, после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе власти.

Подраздел VIII Результат рассмотрения жалобы

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

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

правовыми актами Тверской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями постановления Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 184 Административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

196. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя-физического лица либо наименование заявителя-юридического лица;

2) наименование органа власти (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых органом власти (организацией) в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

197. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

198. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Главного управления, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя – физического лица, наименование заявителя – юридического лица и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Подраздел IX

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

201. В случае подачи жалобы через сайты Главного управления, Правительства Тверской области мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

В случае подачи жалобы через «Единый портал» мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы размещается в личном кабинете заявителя на «Едином портале».

Подраздел X

Порядок обжалования решения по жалобе

202. Решение по жалобе может быть обжаловано в Правительство Тверской области, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел XI

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

203. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

204. Информация, указанная в подразделах I, II, IV, VI настоящего раздела, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

205. Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию данной информации в региональном Реестре.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Лицензирование предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами»

В Главное управление «Государственная
жилищная инспекция» Тверской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

Прошу предоставить лицензию на осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) соискателя лицензии - юридического лица, либо фамилия, имя и (если имеется) отчество соискателя лицензии - индивидуального предпринимателя, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, либо представителя юридического лица (должностного лица), включая дату и место рождения)

Основание для обращения (для юридического лица)

(первичное получение лицензии, получение лицензии в связи с реорганизацией в форме выделения)

Место нахождения соискателя лицензии

(указывается адрес места нахождения соискателя лицензии - для юридического лица, либо место жительства - для индивидуального предпринимателя)

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

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Лицензируемый вид деятельности, который соискатель лицензии намерен осуществлять _____

Реквизиты выданного должностному лицу соискателя лицензии квалификационного аттестата _____

(фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего квалификационный аттестат, серия, номер квалификационного аттестата, когда и кем выдан)

Я, _____,

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

подтверждаю, что:

1) у должностного лица соискателя лицензии (должностного лица другого хозяйственного общества, выступающего в качестве единоличного исполнительного органа соискателя лицензии) отсутствует неснятая или

непогашенная судимость за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

2) 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, отсутствует информация о должностном лице соискателя лицензии;

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

Номер телефона (факса) соискателя лицензии _____

Адрес электронной почты соискателя лицензии _____

Прошу предоставить выписку из реестра лицензий _____
(да/нет)

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме: _____
(да/нет)

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на обработку, передачу и использование моих персональных данных в целях проверки соответствия лицензионным требованиям, установленным пунктами 3, 4 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование должности
должностного лица
соискателя лицензии)

М.П. при наличии

(подпись должностного
лица соискателя
лицензии)

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

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Лицензирование предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами»

В Главное управление «Государственная
жилищная инспекция» Тверской области

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

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

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) соискателя лицензии - юридического лица, либо фамилия, имя и (если имеется) отчество соискателя лицензии - индивидуального предпринимателя, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, либо представителя юридического лица (должностного лица), включая дату и место рождения)

Место нахождения соискателя лицензии: _____

(указывается адрес места нахождения соискателя лицензии - для юридического лица, либо место жительства - для индивидуального предпринимателя)

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

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Реквизиты выданного должностному лицу соискателя лицензии квалификационного аттестата _____

(фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего квалификационный аттестат, серия, номер квалификационного аттестата, когда и кем выдан)

Я, _____,

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

подтверждаю, что:

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

2) 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, отсутствует информация о должностном лице соискателя лицензии;

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

В отношении _____

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) соискателя лицензии - юридического лица, либо фамилия, имя и (если имеется) отчество соискателя лицензии - индивидуального предпринимателя, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя либо представителя юридического лица (должностного лица), включая дату и место рождения)

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

Номер телефона (факса) соискателя лицензии _____

Адрес электронной почты соискателя лицензии _____

Прошу предоставить выписку из реестра лицензий _____

(да/нет)

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме: _____

(да/нет)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество должностного лица соискателя лицензии полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на обработку, передачу и использование моих персональных данных в целях проверки соответствия лицензионным требованиям, установленным пунктами 3, 4 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование должности
должностного лица
соискателя лицензии)

М.П. при наличии

(подпись должностного
лица соискателя
лицензии)

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

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Лицензирование предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами»

В Главное управление «Государственная
жилищная инспекция» Тверской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в реестр лицензий Тверской области

Прошу внести изменения в реестр лицензий Тверской области

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

выданную _____

(наименование лицензирующего органа)

в связи с:

Обстоятельства, вызвавшие необходимость внесения изменений в реестр лицензий Тверской области	Отметить нужное знаком «V»
Реорганизация юридического лица в форме преобразования, слияния (при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица по состоянию на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности), присоединения лицензиата к другому юридическому лицу	
Изменение наименования лицензиата	
Изменение адреса места нахождения лицензиата	
Изменение имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя	
Изменение места жительства индивидуального предпринимателя	
Изменение реквизитов документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя	

1. Сведения о лицензиате _____

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

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

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Номер телефона (факса) лицензиата _____

Адрес электронной почты лицензиата _____

2. Новые сведения о лицензиате, его правопреемнике (указываются в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования) _____

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) соискателя лицензии - юридического лица, либо фамилия, имя и (если имеется) отчество соискателя лицензии - индивидуального предпринимателя, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, либо представителя юридического лица (должностного лица), включая дату и место рождения)

Адрес места нахождения юридического лица _____

(адрес места нахождения лицензиата – юридического лица, место жительства – индивидуального предпринимателя)

Номер телефона (факса) _____

Адрес электронной почты _____

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

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

3. Изменение наименования юридического лица или места его нахождения, изменение места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность (заполняется в случае наступления указанных обстоятельств)

(новые сведения о наименовании юридического лица или его месте нахождения, месте жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчестве индивидуального предпринимателя, реквизитах документа, удостоверяющего его личность)

Наименование и реквизиты (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений о юридическом лице в ЕГРЮЛ/об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП _____

Прошу предоставить выписку из реестра лицензий _____
(да/нет)

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме: _____

(да/нет)

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество должностного лица соискателя лицензии полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на обработку, передачу и использование моих персональных данных в целях проверки соответствия лицензионным требованиям, установленным пунктами 3, 4 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование должности
должностного лица
соискателя лицензии)

(подпись должностного
лица соискателя
лицензии)

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

М.П. при наличии

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Лицензирование предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами»

В Главное управление «Государственная
жилищная инспекция» Тверской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении действия лицензии на осуществление
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными
домами

Прошу прекратить действие лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, выданной Главным управлением «Государственная жилищная инспекция» Тверской области « » 20 г. № ,

(указываются реквизиты действующей лицензии) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование лицензиата юридического лица (в том числе фирменное наименование), фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя-лицензиата)

В СВЯЗИ С:

Основания прекращения действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами	Отметить нужное знаком «V»
Прекращение осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Тверской области	
Прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	
Прекращение деятельности юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	

(за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности, а также за исключением реорганизации юридического лица - лицензиата в форме его присоединения к другому юридическому лицу);	
---	--

Место нахождения лицензиата: _____

(указывается адрес места нахождения юридического лица; адрес местожительства индивидуального предпринимателя)

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

Номер телефона (факса) лицензиата: _____

Адрес электронной почты лицензиата: _____

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

(указывается: наименование должности
руководителя юридического лица;
индивидуальный предприниматель)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П. при наличии

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Лицензирование предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домам

В Главное управление «Государственная
жилищная инспекция» Тверской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий

Прошу предоставить следующие сведения из реестра лицензий:

- о наличии лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами у следующей управляющей организации:

_____ полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица либо фамилия, имя и (если имеется) отчество физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) либо индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) _____

_____ Идентификационный номер налогоплательщика _____

- о многоквартирных домах, находящихся в управлении указанной выше управляющей организации (о количестве и адресах таких многоквартирных домов).

Форма получения информации:

- в виде выписки из реестра лицензий
- в виде копии приказа Главного управления о принятом решении.

Сведения о заявителе:

Заполняется физическими лицами и индивидуальными предпринимателями:

_____ (указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства)

Заполняется юридическими лицами:

_____ (указываются: полное и сокращенное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

Номер телефона заявителя: _____

Адрес электронной почты заявителя: _____

Прошу направить (выдать) результат предоставления государственной услуги по адресу _____

(указывается адрес направления результата предоставления государственной услуги, в том числе адрес электронной почты или лично)

Я, _____,

(полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица,
индивидуального предпринимателя либо должностного лица
юридического лица)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на обработку, передачу и использование моих персональных данных в целях проверки соответствия лицензионным требованиям, установленным пунктами 3, 4 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

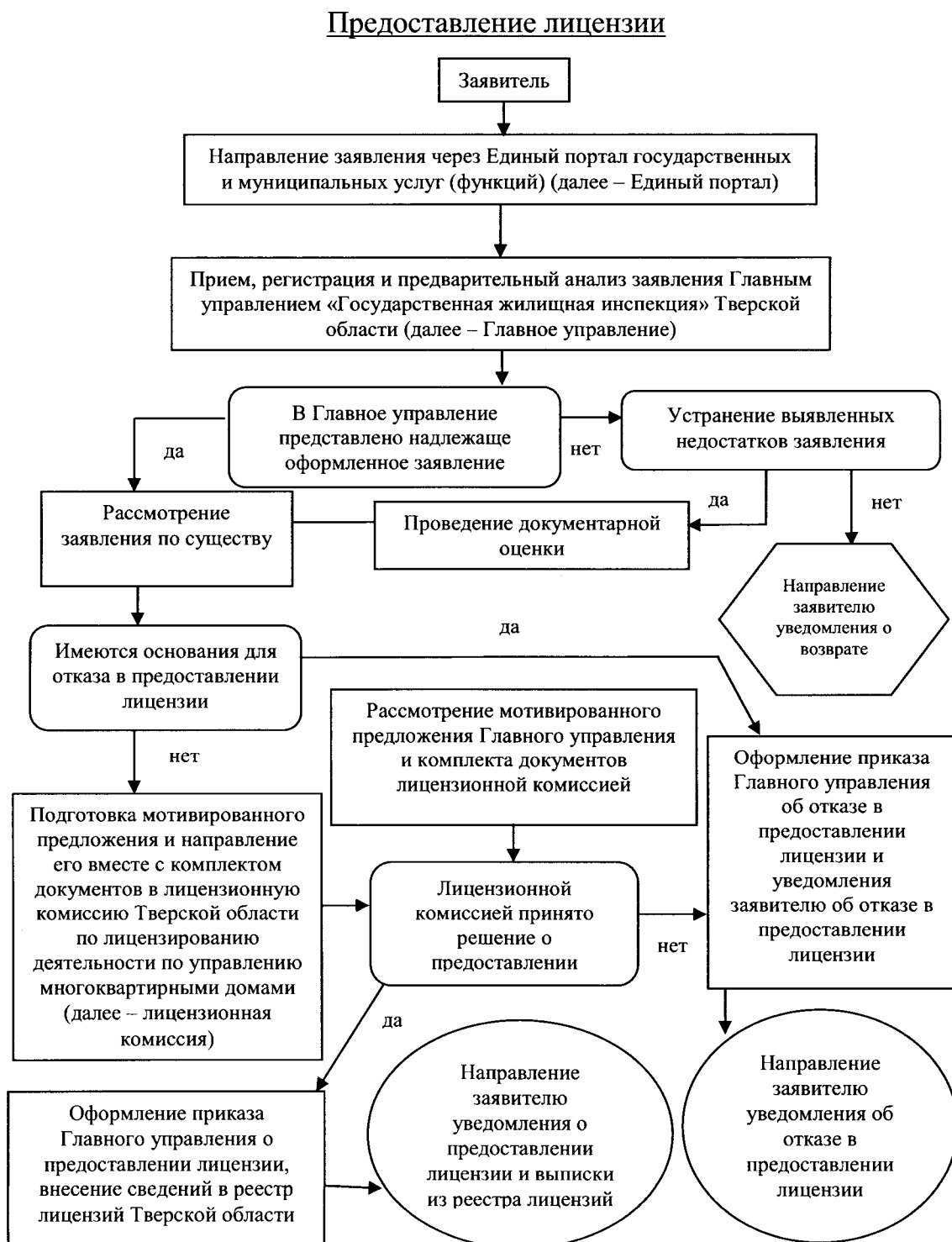
Дата заполнения: " ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Лицензирование предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами»

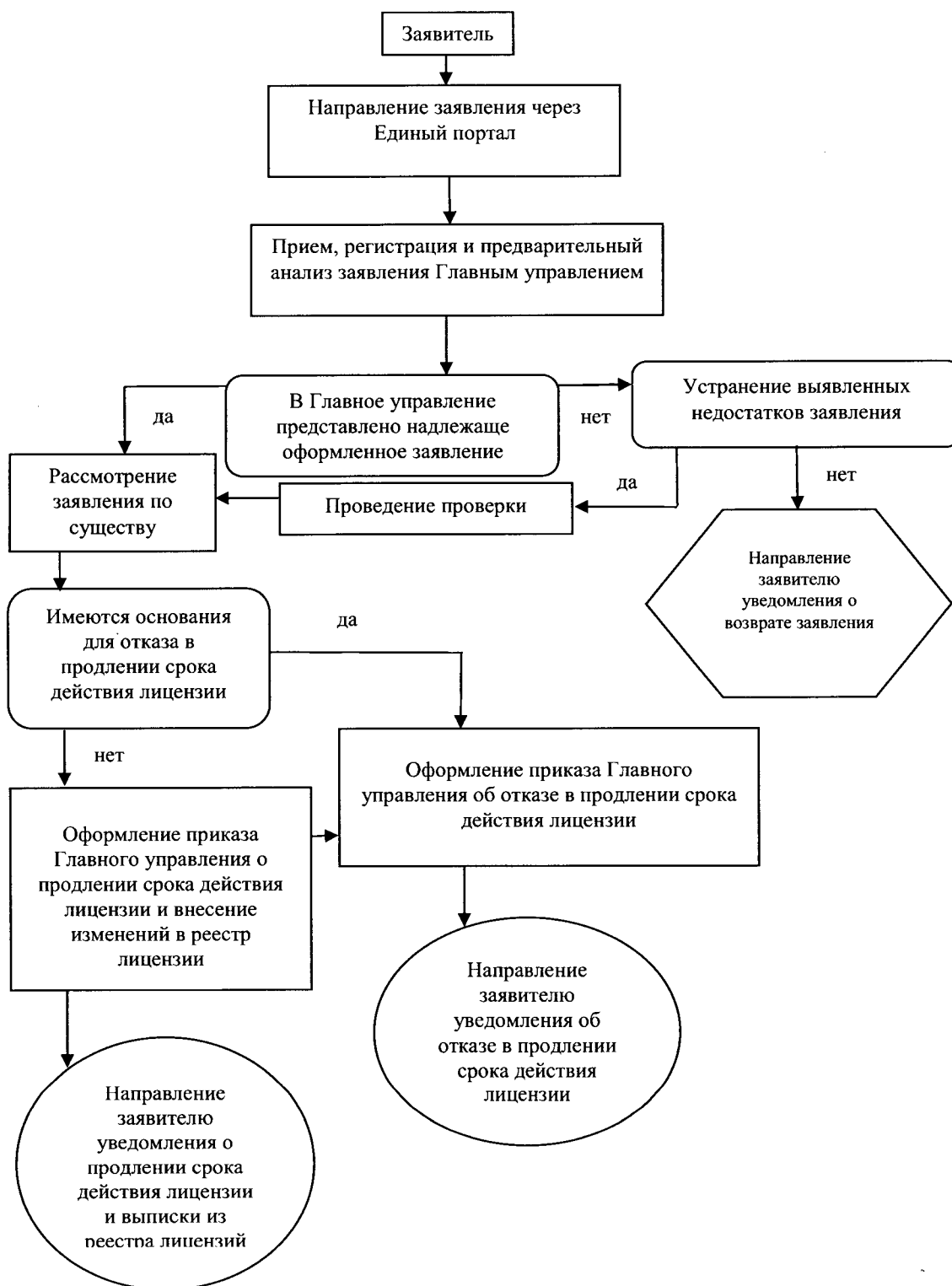
Блок-схема предоставления государственной услуги «Лицензирование
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными
домами»

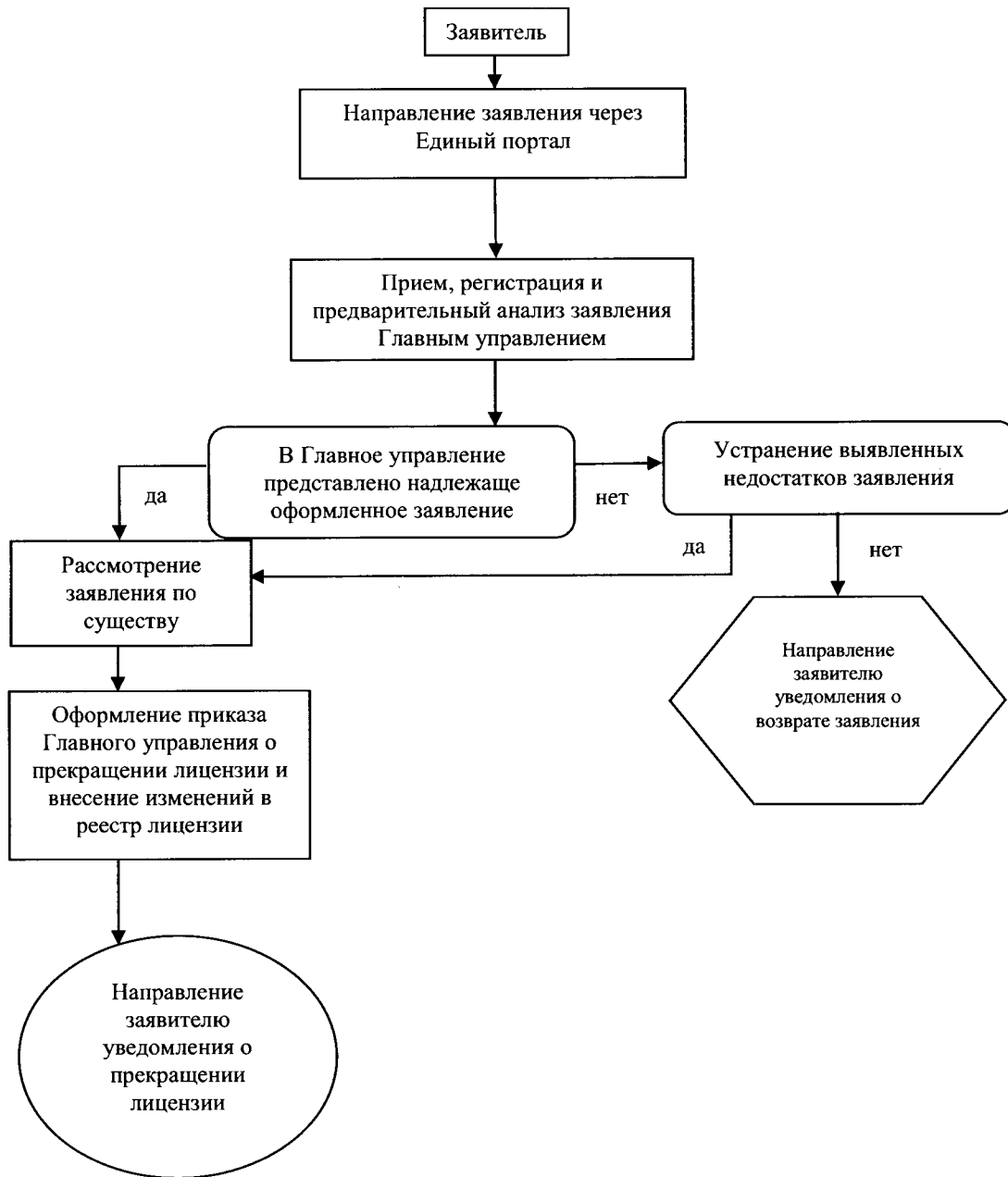


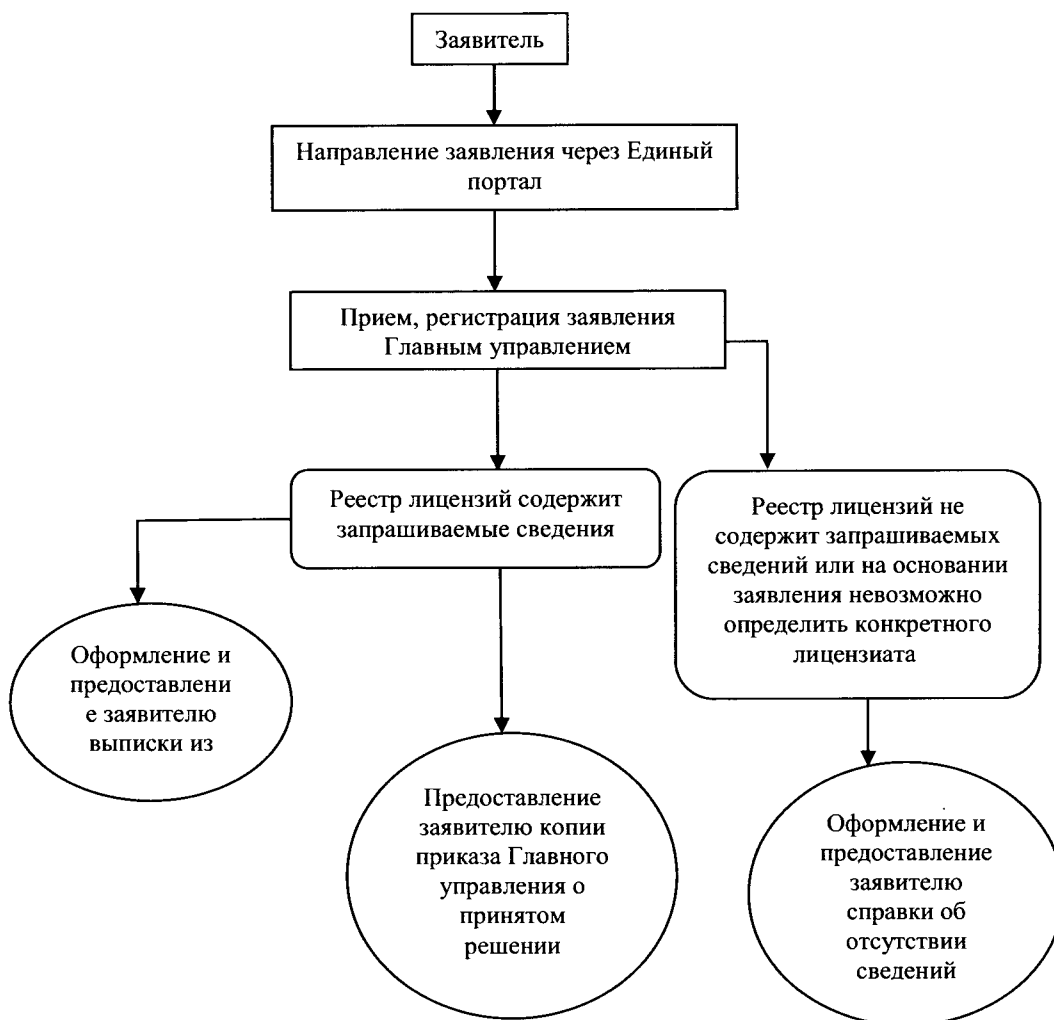
Внесение изменений в реестр лицензий



Продление срока действия лицензии



Прекращение действия лицензии

Предоставление сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Лицензирование предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами»

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ»
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д. 4/4, тел. 52-12-13

**Решение о проведении документарной оценки соответствия
соискателя лицензии или лицензиата лицензионным требованиям**

от « ____ » _____ Г., _____ час. _____ мин. № _____

1. Решение

принято

(указывается наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) начальника Главного управления
(его заместителя))

2. Решение принято на основании _____

(указываются основания проведения документарной оценки в соответствии с Федеральным законом от
04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»)

в связи с поступлением заявления _____

(о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами/о продлении срока действия лицензии на осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами)

3. Для проведения документарной оценки уполномочены:

(указываются фамилия (и), имя (имена), отчество(а) (при наличии), должность(и) лица (лиц), уполномоченного
(ых) на проведение документарной оценки)

4. Документарная оценка проводится в целях проверки соблюдения
соискателем лицензии, лицензиатом лицензионных требований.

5. Документарная оценка проводится по адресу: г. Тверь,
Комсомольский пр-т, д. 4/4

6. Соискатель лицензии/лицензиат:

(фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица, в отношении которого проводится документарная оценка)

7. Документарная оценка проводится в следующие сроки:

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
начальника Главного управления (его
заместителя)

(подпись)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Лицензирование предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами»

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ»
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д. 4/4, тел. 52-12-13

Оценочный лист № _____

Оценочный лист составлен в ходе проведения документарной оценки соответствия соискателя лицензий, лицензиата лицензионным требованиям:

(соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям)

на основании решения о проведении документарной оценки соответствия соискателя лицензий, лицензиата лицензионным требованиям:

(указываются реквизиты решения о проведении документарной оценки соответствия соискателя лицензий, лицензиата лицензионным требованиям)

В ОТНОШЕНИИ:

(фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица, в отношении которого проводится документарная оценка)

место проведения документарной оценки с заполнением оценочного листа: г. Тверь, Комсомольский пр-т, д. 4/4
должностное (ые) лицо (а), проводившее (ие) документарную оценку и заполняющее (ие) оценочный лист:

(фамилия, имя, отчество и должность лица (должностных лиц), проводившего(их) документарную оценку и заполняющего(их) проверочный лист)

Перечень вопросов, отражающих содержание лицензионных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении соискателем лицензии, лицензиатом лицензионных требований, составляющих предмет документарной оценки соответствия соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям:

№	Вопросы, отражающие содержание лицензионных требований	Вывод о выполнении установленных лицензионных требований			Примечание	Ссылка на положения нормативных правовых актов, устанавливающих лицензионные требования
		Да	Нет	Неприменимо		
1.	Зарегистрирован ли соискатель лицензии, лицензиат в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации?					пункт 1 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ)
2.	Отсутствует ли тождественность или схожесть до степени смещения фирменного наименования соискателя лицензии, лицензиата с фирменным наименованием лицензиата, право которого на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами возникло ранее?					пункт 1.1 части 1 статьи 193 ЖК РФ
3.	Имеется ли у должностного лица (единоличного исполнительного органа юридического лица,					пункт 2 части 1 статьи 193 ЖК РФ

	<p>руководителя юридического лица или его филиала либо индивидуального предпринимателя, осуществляющих управление многоквартирным домом, а в случае заключения договора о передаче полномочий единоличного исполнительного органа - юридического лица или индивидуального предпринимателя, которым такие полномочия переданы) лицензиата, соискателя лицензии квалификационного аттестата?</p>				
4.	<p>Имеется ли у должностного лица соискателя лицензии, лицензиата неснятая или непогашенная судимость за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие?</p>				пункт 3 части 1 статьи 193 ЖК РФ
5.	<p>Имеется ли в реестре лиц, осуществляющих функции единоличного исполнительного органа соискателя лицензии, лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за</p>				пункт 4 части 1 статьи 193 ЖК РФ

	<p>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, информация о должностном лице соискателя лицензии, лицензиата?</p>			
6.	<p>Имеется ли в сводном федеральном реестре лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами информация об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии?</p>			пункт 5 части 1 статьи 193 ЖК РФ
7.	<p>Соблюдаются ли соискателем лицензии, лицензиатом требования к раскрытию информации о деятельности по управлению многоквартирными домами, установленные в соответствии с частью 10.1 статьи 161 ЖК РФ?</p>			пункт 6.1 части 1 статьи 193 ЖК РФ

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Лицензирование предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами»

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ»
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д. 4/4, тел. 52-12-13

**Акт документарной оценки соответствия соискателя лицензии или
лицензиата лицензионным требованиям**

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г

1. Документарная оценка проведена в соответствии с _____

(указывается ссылка на решение о проведении документарной оценки соответствия соискателя
лицензии или лицензиата лицензионным требованиям).

2. Документарная оценка проведена: _____

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц, уполномоченных на
проведение документарной оценки. При замене должностного лица после принятия решения о проведении
документарной оценки, такое лицо указывается, если его замена была проведена после начала
документарной оценки)

3. Документарная оценка проведена в отношении: _____

(фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, основной государственный
регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации индивидуального предпринимателя,
наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной
государственный регистрационный номер, адрес юридического лица, в отношении которого проводится документарная
оценка)

4. Документарная оценка проведена по адресу: г. Тверь, Комсомольский пр-т, д. 4/4

5. Документарная оценка проведена в следующие сроки:

с « _____ » _____ 20__ г.,
по « _____ » _____ 20__ г.

(указываются дата и время фактического начала документарной оценки, а также дата и время фактического
окончания документарной оценки)

6. При проведении документарной оценки были рассмотрены следующие документы и сведения: _____

(указываются рассмотренные при проведении документарной оценки документы и сведения, в том числе: 1) находившиеся в распоряжении Главного управления; 2) представленные соискателем лицензии, лицензиатом; 3) полученные посредством межведомственного взаимодействия; 4) иные (указать источник).

7. По результатам документарной оценки установлено:

(указать перечень выявленных нарушений лицензионных требований с указанием нормативных правовых актов и их структурных единиц, содержащих лицензионные требования, либо сведения об отсутствии выявленных нарушений)

8. Заключение: _____

(указать принятое по результатам документарной оценки решение о предоставлении или отказе в предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами / внесении изменений или отказе во внесении изменений в реестр лицензий)

9. К настоящему акту прилагаются: _____

(указывается перечень приложений к акту, в том числе оценочный лист (список контрольных вопросов))

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
 должность лица (лиц), проводившего
 (проводивших) документарную оценку)

(подпись)

С актом документарной оценки ознакомлен:

(должность, фамилия, инициалы соискателя лицензии,
 лицензиата, его представителя)

(подпись)

.»