

**ДЕПАРТАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 31.12.2019 № 139

г. Ярославль

О внесении изменений  
в приказ департамента  
государственного жилищного  
надзора Ярославской области  
от 11.02.2015 № 14

ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Внести в приказ департамента государственного жилищного надзора Ярославской области от 11.02.2015 № 14 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами и признании утратившим силу приказа государственной жилищной инспекции Ярославской области от 29.08.2014 № 42» следующие изменения:

1.1. Заголовок после слова «лицензированию» дополнить словом «предпринимательской».

1.2. Пункт 1 после слова «лицензированию» дополнить словом «предпринимательской».

1.3. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента государственного жилищного надзора Ярославской области – государственного жилищного инспектора Ярославской области Болдырева Ю.А.».

1.4. В Административный регламент по предоставлению государственной услуги по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденный приказом, внести изменения согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Заместитель директора департамента –  
государственный жилищный инспектор  
Ярославской области

Д.Т. Бараташвили

Приложение  
к приказу департамента  
государственного жилищного  
надзора Ярославской области  
от 31.12.2019 № 139

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в Административный регламент по предоставлению  
государственной услуги по лицензированию деятельности по  
управлению многоквартирными домами**

1. Наименование после слова «лицензированию» дополнить словом «предпринимательской».

2. В разделе I:

2.1. Пункты 1 и 2 изложить в следующей редакции:

«1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – государственная услуга) департаментом государственного жилищного надзора Ярославской области (далее – департамент), а также особенности предоставления государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Лицензированию в рамках предоставления государственной услуги подлежит предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами (далее – деятельность по управлению многоквартирными домами).».

2.2. В пункте 5:

2.2.1. Подпункт 5.1.1 изложить в следующей редакции:

«5.1.1. Посредством размещения информации:

- на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в сети "Интернет" (далее – официальный сайт департамента);

- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал);

- на информационных стендах в помещении приемной департамента по работе с обращениями граждан;

- в государственном автономном учреждении Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ).».

2.2.2. Подпункт 5.2 признать утратившим силу.

2.2.3. Из абзаца второго подпункта 5.2<sup>1</sup> слова «по адресу: <http://mfc76.ru>» исключить.

2.2.4. В подпункте 5.3:

2.2.4.1. Абзац первый и подпункт 5.3.1 изложить в следующей редакции:

«5.3. В рамках информирования о предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 5.1.1 пункта 5 данного раздела Административного регламента, размещаются следующие материалы:

5.3.1. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, телефонах для справок, адресах электронной почты департамента, МФЦ.».

2.2.4.2. Подпункт 5.3.6 изложить в следующей редакции:

«5.3.6. Информация, необходимая для заполнения реквизитов распоряжения о переводе денежных средств для уплаты государственной пошлины, предусмотренная Правилами указания информации, идентифицирующей платеж, в распоряжениях о переводе денежных средств в уплату налогов, сборов, страховых взносов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, администрируемых налоговыми органами, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 г. № 107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации".».

2.3. В пункте 6, абзаце первом пункта 9 слова «странице департамента в сети "Интернет"» заменить словами «официальном сайте департамента».

3. В разделе II:

3.1. Пункт 4 дополнить подпунктом 4.7 следующего содержания:

«4.7. Продление срока действия лицензии.».

3.2. В пункте 5:

3.2.1. Подпункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. Принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ, осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в департамент надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных подпунктом 7.2 пункта 7 данного раздела Административного регламента.».

3.2.2. Дополнить подпунктом 5.8 следующего содержания:

«5.8. Принятие решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия лицензии осуществляется в срок, не превышающий 45 рабочих

дней с даты поступления в департамент заявления и документов, предусмотренных подпунктом 7.7 пункта 7 данного раздела Административного регламента.».

3.3. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте департамента, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", а также на Едином портале.».

3.4. Пункт 7 дополнить подпунктом 7.7 следующего содержания:

«7.7. Для продления срока действия лицензии представляются следующие документы (сведения):

- заявление о продлении срока действия лицензии по форме согласно приложению 1 (для юридических лиц) или приложению 2 (для индивидуальных предпринимателей) к Административному регламенту;

- оригинал действующей лицензии;

- копия квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии;

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

- копия приказа о назначении на должность должностного лица соискателя лицензии;

- описание прилагаемых документов.».

3.5. Пункты 8, 9 изложить в следующей редакции:

«8. Заявления и документы (копии документов), необходимые для получения, переоформления, продления срока действия или получения дубликата лицензии, получения сведений из единого реестра лицензий могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий.

9. При предоставлении государственной услуги департамент, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент, МФЦ по собственной инициативе;

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

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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

3.6. В пункте 10:

3.6.1. Из абзаца второго слова «(далее – ФНС России)» исключить.

3.6.2. Из абзаца третьего слова «(далее – МВД России)» исключить.

3.7. Пункт 15 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностного лица департамента, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.».

3.8. В пункте 19:

3.8.1. В абзаце пятом слова «Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными приказом

Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 г. № 107н» заменить словами «Правилами указания информации, идентифицирующей платеж, в распоряжениях о переводе денежных средств в уплату налогов, сборов, страховых взносов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, администрируемых налоговыми органами, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 г. № 107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации"».

3.8.2. В абзаце шестом слова «странице департамента в сети "Интернет"» заменить словами «официальном сайте департамента».

3.9. Пункт 20 дополнить абзацами следующего содержания:

«- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.».

4. В разделе III:

4.1. Наименование дополнить словами «, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ».

4.2. Пункт 1 пополнить подпунктом 1.7 следующего содержания:

«1.7. Рассмотрение заявления о продлении срока действия лицензии, других документов о продлении срока действия лицензии и принятие решения о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) лицензии.».

4.3. Пункт 2 признать утратившим силу.

4.4. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.1. Рассмотрение заявления о предоставлении лицензии, других документов (сведений) о предоставлении лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии.

3.1.1. Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении лицензии, других документов (сведений) о предоставлении лицензии и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии осуществляется с момента поступления в департамент или МФЦ заявления о предоставлении лицензии и других документов (сведений) о предоставлении лицензии, указанных в подпункте 7.1 пункта 7 раздела II Административного регламента.

3.1.2. Для получения лицензии соискатель лицензии представляет в департамент или МФЦ лично или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо посредством Единого портала заявление о предоставлении лицензии и другие документы (сведения) о предоставлении лицензии.

3.1.3. Заявление о предоставлении лицензии и другие документы (сведения) о предоставлении лицензии принимаются должностными лицами департамента, ответственными за прием и регистрацию документов, по описи.

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

В случае если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал просьбу о предоставлении результата государственной услуги в электронной форме, указанная сканированная копия описи с отметкой о принятии заявления о предоставлении лицензии и других документов (сведений) о предоставлении лицензии направляется ему по указанному адресу электронной почты.

При подаче заявления о предоставлении лицензии и других документов (сведений) о предоставлении лицензии через личный кабинет на Едином портале указанное заявление о предоставлении лицензии регистрируется, заявителю в личный кабинет направляется соответствующее автоматическое уведомление о регистрации.

В случае поступления в департамент заявления о предоставлении лицензии и других документов (сведений) о предоставлении лицензии через МФЦ должностное лицо департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует указанное заявление о предоставлении лицензии в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота департамента, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления указанного заявления о предоставлении лицензии в МФЦ.

3.1.4. Заявление о предоставлении лицензии и другие документы (сведения) о предоставлении лицензии, поступившие от соискателя лицензии, регистрируются департаментом в течение 1 рабочего дня с даты их получения.

3.1.5. При получении департаментом заявления о предоставлении лицензии и других документов (сведений) о предоставлении лицензии с нарушением требований, указанных в подпункте 7.1 пункта 7 раздела II Административного регламента, и (или) других документов (сведений) о предоставлении лицензии, представленных не в полном объеме, должностное лицо департамента, ответственное за рассмотрение документов, представленных соискателем лицензии для получения лицензии (далее – ответственное должностное лицо департамента), в течение 3 рабочих дней со дня их приема вручает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений (далее – уведомление об устранении нарушений) или направляет его заказным почтовым



отправлением с уведомлением о вручении.

В случае непредставления соискателем лицензии в 30-дневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему других документов (сведений) о предоставлении лицензии ранее представленное заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему другие документы о предоставлении лицензии подлежат возврату соискателю лицензии.

3.1.6. В течение 2 рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и полного комплекта других документов (сведений) о предоставлении лицензии после устранения нарушений, указанных в уведомлении об устранении нарушений, готовится проект приказа о рассмотрении заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему других документов (сведений) о предоставлении лицензии, а в случае их несоответствия требованиям, указанным в подпункте 7.1 пункта 7 раздела II Административного регламента, готовится проект приказа о возврате заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему других документов (сведений) о предоставлении лицензии с мотивированным обоснованием причин возврата.

3.1.7. Приказ департамента о принятии заявления о предоставлении лицензии к рассмотрению либо о возврате заявления о предоставлении лицензии подписывается директором, первым заместителем или заместителем директора департамента в течение 1 рабочего дня.

3.1.8. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и полного комплекта других документов (сведений) о предоставлении лицензии в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 7.1 пункта 7 раздела II Административного регламента, в срок не позднее 6 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении лицензии начальник отдела лицензирования департамента оформляет межведомственные запросы для получения документов, указанных в пункте 10 раздела II Административного регламента, и передает заявление о предоставлении лицензии и полный комплект других документов (сведений) о предоставлении лицензии ответственному должностному лицу департамента.

3.1.9. Ответственное должностное лицо департамента готовит приказ департамента о проведении внеплановой проверки на предмет соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям, подписывает его у директора департамента, первого заместителя или заместителя директора департамента и уведомляет соискателя лицензии о проведении внеплановой проверки не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и полного комплекта других документов (сведений) о предоставлении лицензии в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 7.1 пункта 7 раздела II Административного регламента.

3.1.10. Внеплановая проверка соискателя лицензии проводится в срок,

не превышающий 20 рабочих дней с даты подписания соответствующего приказа, без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры.

3.1.11. При проведении внеплановой проверки ответственное должностное лицо департамента осуществляет проверку соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям.

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

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

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

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

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

- отсутствие в сводном федеральном реестре лицензий информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии.

3.1.13. По результатам внеплановой проверки ответственное должностное лицо департамента составляет акт проверки.

3.1.14. В течение 1 рабочего дня с даты завершения внеплановой проверки соискателя лицензии ответственное должностное лицо департамента с учетом результатов проверки, полноты и достоверности представленных сведений готовит и направляет в лицензионную комиссию материалы с рекомендациями:

- о предоставлении лицензии;

- об отказе в предоставлении лицензии.

Основанием для подготовки рекомендаций об отказе в предоставлении лицензии являются:

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

- установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям;

- отсутствие оплаты государственной пошлины за действия, связанные с лицензированием деятельности по управлению многоквартирными домами.

3.1.15. Лицензионная комиссия рассматривает направленные департаментом материалы и выносит решение в соответствии с положением о ее деятельности, но не позднее 10 рабочих дней с даты поступления указанных материалов. Решение лицензионной комиссии направляется в департамент в течение 2 рабочих дней со дня его принятия.

3.1.16. Приказ департамента о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении лицензии) издается в течение 3 рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии, но не позднее 44 рабочих дней с момента регистрации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и полного комплекта других документов (сведений) о предоставлении лицензии в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 7.1 пункта 7 раздела II Административного регламента.

3.1.17. Приказ департамента о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются директором департамента, первым заместителем или заместителем директора департамента и регистрируются в едином реестре лицензий.

3.1.18. Приказ департамента о предоставлении лицензии должен содержать:

- наименование лицензирующего органа (департамента);
- полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовую форму юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;
- фамилию, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- лицензируемый вид деятельности (деятельность по управлению многоквартирными домами);
- номер и дату регистрации лицензии;
- номер и дату приказа департамента о предоставлении лицензии.

3.1.19. Лицензия оформляется на бланке департамента, являющемся документом строгой отчетности и защищенном от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 г. № 826 "Об утверждении типовой формы лицензии".

3.1.20. В течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации

лицензии ответственное должностное лицо департамента вручает лицензию заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под подпись или направляет лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также уведомляет об этом лицензиата через средства связи и путем размещения соответствующей информации на официальном сайте департамента.

3.1.21. В случае подготовки приказа об отказе в предоставлении лицензии ответственному должностному лицу департамента необходимо указать мотивированное обоснование причин отказа.

Основанием для подготовки приказа об отказе в предоставлении лицензии является принятое лицензионной комиссией решение об отказе в предоставлении лицензии.

3.1.22. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа департамента об отказе в предоставлении лицензии ответственное должностное лицо департамента вручает соискателю лицензии данный приказ или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.1.23. Приказ департамента об отказе в предоставлении лицензии подписывается директором департамента, первым заместителем или заместителем директора департамента.

3.1.24. По окончании процедуры лицензирования в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) лицензии ответственное должностное лицо департамента формирует лицензионное дело из следующих документов:

- заявление о предоставлении лицензии соискателя лицензии, заявление лицензиата и прилагаемые к соответствующему заявлению другие документы (сведения) о предоставлении лицензии;

- приказы департамента о предоставлении лицензии, об отказе в предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, об отказе в переоформлении лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии, о продлении срока действия лицензии;

- копия подписанной и зарегистрированной лицензии;

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

- выписки из решений суда об аннулировании лицензии;

- копии уведомлений и других документов, связанных с осуществлением лицензирования.

3.1.25. Лицензионное дело независимо от того, предоставлена заявителю лицензия или ему отказано в предоставлении лицензии, подлежит хранению бессрочно в департаменте с соблюдением требований по

обеспечению конфиденциальности информации.

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

3.2.1. Административная процедура по рассмотрению заявления о переоформлении лицензии, документов о переоформлении лицензии и принятию решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии осуществляется в связи с поступлением от лицензиата или его правопреемника заявления о переоформлении лицензии и документов (сведений), предусмотренных подпунктами 7.2 пункта 7 раздела II Административного регламента.

3.2.2. Заявление о переоформлении лицензии подается в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также изменения места жительства, имени, фамилии или отчества (если имеется) индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность.

3.2.3. Заявление о переоформлении лицензии и другие документы о переоформлении лицензии подаются в департамент или МФЦ не позднее 15 рабочих дней со дня наступления случая, являющегося основанием для переоформления лицензии в соответствии с частью 1 статьи 18 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ.

3.2.4. В случае реорганизации юридических лиц в форме слияния переоформление лицензии допускается только при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц.

3.2.5. Для переоформления лицензии лицензиат или его правопреемник представляет в департамент или МФЦ лично, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо посредством Единого портала заявление и документы, предусмотренные подпунктом 7.2 пункта 7 раздела II Административного регламента.

3.2.6. Заявление о переоформлении лицензии и документы о переоформлении лицензии принимаются должностным лицом департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и других документов в день приема вручается должностным лицом департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если в заявлении о переоформлении лицензии лицензиат указал просьбу о предоставлении результата государственной услуги в электронной форме, указанная сканированная копия описи с отметкой о принятии документов (сведений) направляется ему по указанному адресу электронной почты.

В случае поступления в департамент заявления о переоформлении

лицензии и других документов (сведений), предусмотренных подпунктом 7.2 пункта 7 раздела II Административного регламента, через МФЦ должностное лицо департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о переоформлении лицензии в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота департамента, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления о переоформлении лицензии в МФЦ.

3.2.7. Документы, поступившие от лицензиата, регистрируются департаментом в течение 1 рабочего дня с даты их получения.

3.2.8. В отношении лицензиата, представившего заявление о переоформлении лицензии, проводится проверка полноты и достоверности представленных сведений.

3.2.9. При получении департаментом заявления о переоформлении лицензии, оформленного с нарушением требований, указанных в подпункте 7.2 пункта 7 раздела II Административного регламента, и (или) документов, указанных в подпункте 7.2 пункта 7 раздела II Административного регламента, представленных не в полном объеме, ответственное должностное лицо департамента в течение 3 рабочих дней со дня их приема вручает соискателю лицензии уведомление об устранении нарушений или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае непредставления соискателем лицензии в 30-дневный срок надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату соискателю лицензии.

3.2.10. В течение 2 рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и полного комплекта других документов (сведений) после устранения нарушений, указанных в уведомлении об устранении нарушений, готовится проект приказа о рассмотрении заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, а в случае их несоответствия требованиям, указанным в подпункте 7.2 пункта 7 раздела II Административного регламента, готовится проект приказа о возврате заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

3.2.11. Приказ департамента о принятии заявления о переоформлении лицензии к рассмотрению либо о возврате заявления о переоформлении лицензии подписывается директором департамента, первым заместителем или заместителем директора департамента в течение 1 рабочего дня.

3.2.12. В случае предоставления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и полного комплекта других документов (сведений) в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 7.2 пункта 7 раздела II Административного регламента, в течение

3 рабочих дней с момента регистрации заявления о переоформлении лицензии начальник отдела лицензирования департамента оформляет межведомственные запросы для получения документов, указанных в пункте 10 раздела II Административного регламента, и передает заявление о переоформлении лицензии и полный комплект других документов (сведений) ответственному должностному лицу департамента.

3.2.13. Ответственное должностное лицо департамента готовит приказ департамента о проведении внеплановой проверки на предмет соответствия лицензиата лицензионным требованиям, подписывает его у директора департамента, первого заместителя или заместителя директора департамента и уведомляет лицензиата о проведении внеплановой проверки не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и полного комплекта других документов (сведений) в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 7.2 пункта 7 раздела II Административного регламента.

3.2.14. Внеплановая проверка лицензиата проводится в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и полного комплекта других документов (сведений) в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 7.2 пункта 7 раздела II Административного регламента.

3.2.15. При проведении внеплановой проверки ответственное должностное лицо департамента осуществляет проверку достоверности содержащихся в указанном заявлении и прилагаемых к нему документах новых сведений.

3.2.16. По результатам внеплановой проверки ответственное должностное лицо департамента составляет акт проверки.

3.2.17. В течение 1 рабочего дня с даты завершения внеплановой проверки лицензиата, но не позднее 9 рабочих дней с момента регистрации надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и полного комплекта других документов (сведений) в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 7.2 пункта 7 раздела II Административного регламента, ответственное должностное лицо департамента с учетом результатов проверки полноты и достоверности представленных сведений готовит проект приказа департамента о переоформлении лицензии (об отказе в переоформлении лицензии).

3.2.18. Основаниями для принятия решения об отказе в переоформлении лицензии являются:

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

- установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям;

- отсутствие факта оплаты государственной пошлины за действия, связанные с лицензированием деятельности по управлению многоквартирными домами.

3.2.19. Приказ департамента о переоформлении лицензии и лицензия одновременно подписываются директором департамента, первым заместителем или заместителем директора департамента и регистрируются в едином реестре лицензий в течение 1 рабочего дня с даты завершения внеплановой проверки.

3.2.20. Приказ департамента о переоформлении лицензии должен содержать:

- наименование лицензирующего органа (департамент);
- полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовую форму юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;
- фамилию, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- лицензируемый вид деятельности (деятельность по управлению многоквартирными домами);
- номер и дату регистрации лицензии;
- номер и дату приказа департамента о переоформлении лицензии.

3.2.21. В течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии ответственное должностное лицо департамента вручает лицензию заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под подпись или направляет лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также уведомляет об этом лицензиата через средства связи и путем размещения соответствующей информации на официальном сайте департамента.

3.2.22. Лицензия оформляется на бланке департамента, являющемся документом строгой отчетности и защищенном от подделок полиграфической продукцией по установленной форме.

3.2.23. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа департамента об отказе в переоформлении лицензии ответственное должностное лицо департамента вручает лицензиату копию данного приказа или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В приказе об отказе в переоформлении лицензии указываются мотивированные обоснования причин отказа.

3.2.24. Приказ об отказе в переоформлении лицензии подписывается директором департамента, первым заместителем или заместителем директора департамента.

3.2.25. По окончании процедуры переоформления лицензии в течение



5 рабочих дней со дня вручения (получения) переоформленной лицензии ответственное должностное лицо департамента в порядке, предусмотренном подпунктом 3.1.24 пункта 3 раздела II Административного регламента, добавляет в лицензионное дело новые документы и направляет его в архив в установленном порядке.

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

3.3. Взаимодействие департамента с иными федеральными органами государственной власти и органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы.

3.3.1. С целью получения государственной услуги не требуется представление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 7 раздела II Административного регламента.

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

- ГИС ГМП для получения сведений об уплате государственной пошлины;

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации для получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

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

- Минстроем России для получения сведений о наличии (об отсутствии) информации о должностном лице соискателя лицензии в реестре лиц, осуществляющих функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, а также об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий информации об аннулировании лицензии, ранее выданной

соискателю лицензии.

3.3.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных услуг, либо МФЦ.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документы и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении дубликата лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дубликата лицензии, выдача копии лицензии.

3.4.1. Лицензиат вправе обратиться в департамент или МФЦ с заявлением о предоставлении дубликата лицензии в случае утраты лицензии или ее порчи.

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

3.4.2. Лицензиат имеет право на получение копии лицензии, заверенной департаментом.

3.4.3. Документы, указанные в подпунктах 7.4, 7.5 пункта 7 раздела II Административного регламента, лицензиат представляет в департамент или МФЦ лично, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо посредством Единого портала.

3.4.4. Должностное лицо департамента в течение 3 рабочих дней со дня поступления в департамент надлежащим образом оформленного заявления о выдаче дубликата:

- осуществляет экспертизу достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющих в лицензионном деле, с целью определения:

наличия оснований для предоставления дубликата лицензии;

полноты и достоверности представленных в заявлении о выдаче дубликата лицензии сведений и сопоставления их с данными (сведениями об уплате государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии),

получаемыми департаментом путем межведомственного электронного взаимодействия от ГИС ГМП;

- готовит проект приказа о предоставлении дубликата лицензии;
- оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками "дубликат" и "оригинал лицензии признается недействующим";
- готовит проект приказа о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата лицензии;

- вручает дубликат лицензии, приказ о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата лицензии заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под подпись или направляет лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также уведомляет об этом лицензиата через средства связи и путем размещения соответствующей информации на официальном сайте департамента.

3.4.5. Приказ департамента о предоставлении дубликата лицензии и дубликат лицензии одновременно подписываются директором департамента, первым заместителем или заместителем директора департамента, соответствующие записи вносятся в единый реестр лицензий.

3.4.6. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении дубликата лицензии являются:

- наличие в заявлении о предоставлении дубликата лицензии и (или) других документах (сведениях) недостоверной или искаженной информации;
- отсутствие факта оплаты государственной пошлины за действия, связанные с лицензированием деятельности по управлению многоквартирными домами.

3.4.7. Дубликат лицензии оформляется на бланке департамента, являющемся документом строгой отчетности и защищенном от подделок полиграфической продукцией по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 г. № 826 "Об утверждении типовой формы лицензии".

3.4.8. Должностное лицо департамента в течение 3 рабочих дней со дня поступления в департамент заявления о предоставлении копии лицензии вручает заверенную департаментом копию лицензии лицензиату или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5. Прекращение действия лицензии в связи с представлением лицензиатом заявления о прекращении деятельности по управлению многоквартирными домами.

3.5.1. Административная процедура по прекращению действия лицензии в связи с представлением лицензиатом заявления о прекращении деятельности по управлению многоквартирными домами осуществляется в связи с поступлением от лицензиата указанного заявления.

3.5.2. Не позднее чем за 15 календарных дней до дня фактического

прекращения лицензируемого вида деятельности лицензиат, имеющий намерение прекратить этот вид деятельности, обязан представить в департамент или МФЦ лично, направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо посредством Единого портала заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности.

3.5.3. Должностное лицо департамента в течение 10 рабочих дней со дня поступления в департамент надлежащим образом оформленного данного заявления:

- осуществляет экспертизу достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющихся в лицензионном деле;

- оформляет проект приказа департамента о прекращении действия лицензии, который подписывается директором департамента, первым заместителем или заместителям директора департамента;

- вносит в единый реестр лицензий сведения о прекращении действия лицензии;

- вручает лицензиату или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении приказ департамента о прекращении действия лицензии с приложением копии приказа департамента о прекращении действия лицензии.

3.5.4. Заявление о прекращении деятельности по управлению многоквартирными домами, приказ департамента о прекращении действия лицензии и копия уведомления заявителя о прекращении действия лицензии приобщаются к лицензионному делу.

3.6. Предоставление сведений о конкретной лицензии из единого реестра лицензий (далее – сведения о конкретной лицензии).

3.6.1. Административная процедура по предоставлению сведений о конкретной лицензии осуществляется в связи с поступившим от заявителя в департамент или МФЦ заявлением о предоставлении указанных сведений (в свободной форме).

3.6.2. Указанное заявление принимается должностными лицами департамента, ответственными за прием и регистрацию документов.

3.6.3. Заявление, поступившее от заявителя, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его получения.

3.6.4. Должностное лицо департамента в течение 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления готовит сведения о конкретной лицензии в виде выписки из единого реестра лицензий, либо копии акта департамента о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в едином реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

3.6.5. Сведения о конкретной лицензии подписываются директором департамента, первым заместителем или заместителем директора департамента в течение 1 рабочего дня с момента их подготовки.

3.6.6. В течение 1 рабочего дня после подписания сведений о

конкретной лицензии должностное лицо департамента вручает их заявителю (уполномоченному лицу, действующему на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под подпись или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Сведения о конкретной лицензии могут быть направлены заявителю по его обращению в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.6.7. Основаниями для отказа в предоставлении сведений о конкретной лицензии являются следующие случаи:

- в заявлении не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в интересах сохранения государственной или иной охраняемой законом тайны свободный доступ к указанным сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен;

- текст заявления не поддается прочтению.

3.7. Рассмотрение заявления о продлении срока действия лицензии, других документов о продлении срока действия лицензии и принятие решения о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) лицензии.

3.7.1. Административная процедура по рассмотрению заявления о продлении срока действия лицензии, других документов о продлении срока действия лицензии и принятию решения о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) лицензии осуществляется в связи с поступлением от лицензиата заявления о продлении срока действия лицензии и документов (сведений), предусмотренных подпунктом 7.7 пункта 7 раздела II Административного регламента.

3.7.2. Рассмотрение заявления о продлении срока действия лицензии, других документов о продлении срока действия лицензии и принятие решения о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) лицензии осуществляются в соответствии с подпунктом 3.1 пункта 3 данного раздела Административного регламента с учетом особенностей, установленных подпунктом 5.8 пункта 5, подпунктом 7.7 пункта 7 раздела II Административного регламента и подпунктом 3.7 пункта 3 данного раздела Административного регламента.

3.7.3. Заявление о продлении срока действия лицензии подается в департамент не ранее 60 рабочих дней и не позднее 45 рабочих дней до дня истечения срока действия лицензии.

3.7.4. Решение о продлении срока действия лицензии принимается департаментом при условии, что в результате проверки лицензиата установлено соблюдение срока подачи заявления о продлении срока действия лицензии, его соответствие лицензионным требованиям, предусмотренным пунктами 1 – 6.1 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса

Российской Федерации, а также отсутствие грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований, предусмотренных подпунктами "в" – "д" пункта 4<sup>1</sup> Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110 "О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами", и неисполненных предписаний об устранении грубых нарушений указанных лицензионных требований, срок исполнения которых истек на дату проведения указанной проверки. Срок проведения такой проверки не может превышать 30 календарных дней.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.8.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя устанавливает личность и определяет полномочия представителя заявителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка о приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в департамент в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и департаментом.

3.8.2. Выдача результата предоставления государственной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и департаментом.».

5. В разделе V:

5.1. Наименование изложить в следующей редакции: «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ или работника МФЦ».

5.2. В пункте 1:

5.2.1. В абзаце втором слова «имеет право» заменить словом «может».

5.2.2. В абзаце пятом слова «документов, не предусмотренных» заменить словами «документов или информации либо осуществления действий, представление либо осуществление которых не предусмотрено».

5.2.3. В абзацах шестом, седьмом и восьмом слова «субъектов Российской Федерации» заменить словами «Ярославской области».

5.2.4. Абзац девятый изложить в следующей редакции:

«- отказ департамента, должностного лица департамента, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;».

5.2.5. Дополнить абзацами следующего содержания:

«- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- 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 Ярославской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".».

5.3. В пункте 2:

5.3.1. Подпункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, должностного лица МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, директора департамента, должностного лица департамента, государственного служащего рассматриваются непосредственно директором департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, директора департамента может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

5.3.2. В подпункте 2.2:

5.3.2.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«- наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;».

5.3.2.2. Абзац четвертый дополнить словами «либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ».

5.3.2.3. Абзац пятый после слов «должностного лица департамента» дополнить словами «либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ».

5.3.3. Подпункты 2.4 – 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.4. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Полномочиями по рассмотрению жалоб, поступивших в департамент, наделены директор департамента, первый заместитель директора департамента, заместитель директора департамента.

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

- 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 Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

2.6. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица департамента, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.».

5.3.4. Подпункт 2.7 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших



действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.3.5. В абзаце втором подпункта 2.8 слова «агентство по государственным услугам Ярославской области» заменить словами «департамент информатизации и связи Ярославской области».

6. Форму заявления о предоставлении лицензии; о переоформлении лицензии; о выдаче дубликата лицензии; о выдаче копии лицензии; о досрочном прекращении действия лицензии (для юридических лиц) (приложение 1 к Административному регламенту), форму заявления о предоставлении лицензии; о переоформлении лицензии; о выдаче дубликата лицензии; о выдаче копии лицензии; о досрочном прекращении действия лицензии (для индивидуального предпринимателя) (приложение 2 к Административному регламенту) изложить в следующей редакции:



Дата: « ____ » _____ 20__ г.		серия и номер свидетельства:			
Адрес места нахождения налогового органа					
Адрес места нахождения юридического лица					
Область, район					
Город (село, поселок)					
Улица (проспект)					
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)	
Почтовый адрес юридического лица					
Индекс, область, район					
Город (село, поселок)					
Улица, дом, корп., кв.					
Адрес электронной почты					

Лицензируемый вид деятельности	предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами
Срок действия лицензии	бессрочно

Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины	
Вид документа	
Номер:	Дата:

Основания для переоформления лицензии	
Сведения о внесении изменений в Единый государственный реестр юридических лиц в случае переоформления лицензии	
Регистрирующий орган	
Дата: « ____ » _____ г.	серия и номер свидетельства:

Адреса сайтов, на которых в свободном доступе размещена информация, установленная частью 10.1 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации	

Руководитель юридического лица	
Наименование должности	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
ИНН	
Адрес места жительства	
Контактный телефон (факс)	
Паспорт	серия                      номер                      кем и когда выдан
Имеются (не имеются) сведения о неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления	
Имеются (не имеются) сведения 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	
Имеются (не имеются) сведения в сводном федеральном реестре лицензий, информация об аннулировании лицензии, ранее выданной лицензиату, соискателю лицензии	
Имеются (не имеются) административные наказания в виде дисквалификации	
С лицензионными требованиями, а также порядком проведения лицензирования ознакомлен(а). Достоверность указанных сведений подтверждаю	_____ (подпись) М.П.

Результат государственной услуги прошу предоставить:

на бумажном носителе                       в электронной форме

Ф.И.О. представителя юридического лица	
Наименование должности,	

телефон	
---------	--

Заполняется представителем лицензирующего органа:		
Дата принятия документов		
Документы приняты на	листах	
Индекс регистрации		(подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение к заявлению № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<p>Адреса многоквартирных домов, расположенных на территории Ярославской области, в отношении которых осуществляется предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами, на дату обращения с заявлением о предоставлении лицензии; о переоформлении лицензии; о выдаче дубликата лицензии; о выдаче копии лицензии; о досрочном прекращении действия лицензии; о продлении срока действия лицензии</p>		
1.	Область, район	
	Город (село, поселок)	
	Улица, дом, корп., кв.	
	Общая площадь, кв. м	
2.	Область, район	
	Город (село, поселок)	
	Улица, дом, корп., кв.	
	Общая площадь, кв. м	
3.	Область, район	
	Город (село, поселок)	
	Улица, дом, корп., кв.	
	Общая площадь, кв. м	
4.	Область, район	
	Город (село, поселок)	

	Улица, дом, корп., кв.	
	Общая площадь, кв. м	
5.	Область, район	
	Город (село, поселок)	
	Улица, дом, корп., кв.	
	Общая площадь, кв. м	
6.	Область, район	
	Город (село, поселок)	
	Улица, дом, корп., кв.	
	Общая площадь, кв. м	
7.	Область, район	
	Город (село, поселок)	
	Улица, дом, корп., кв.	
	Общая площадь, кв. м	
8.	Область, район	
	Город (село, поселок)	
	Улица, дом, корп., кв.	
	Общая площадь, кв. м	
9.	Область, район	
	Город (село, поселок)	
	Улица, дом, корп., кв.	
	Общая площадь, кв. м	







Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):																				
Адрес места нахождения налогового органа																				
Дата: « ____ » _____ г.										серия и номер свидетельства:										

Адрес места жительства:																			
Область, район																			
Город (село, поселок)																			
Улица (проспект)																			
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)															
Почтовый адрес:																			
Индекс, область, район																			
Город (село, поселок)																			
Улица, дом, корп., кв.																			
Адрес электронной почты																			

Лицензируемый вид деятельности	предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами
Срок действия лицензии	бессрочно

Реквизиты документа, подтверждающего оплату государственной пошлины	
Вид документа	
Номер	
Дата	

Основания для переоформления лицензии	

Сведения о внесении изменений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей в случае переоформления лицензии
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Регистрирующий орган	
Дата: « _____ » _____ Г.	серия и номер свидетельства:

Адреса сайтов, на которых в свободном доступе размещена информация, установленная частью 10.1 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации	

Результат государственной услуги прошу предоставить:  
 на бумажном носителе       в электронной форме

Индивидуальный предприниматель	
Имя	
Фамилия	
Отчество	
Контактный телефон	
Имеются (не имеются) сведения о неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления	
Имеются (не имеются) сведения 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	
Имеются (не имеются) сведения в сводном федеральном реестре лицензий, информация об аннулировании лицензии, ранее выданной лицензиату, соискателю лицензии	
Имеются (не имеются) административное наказания в виде дисквалификации	
С лицензионными требованиями, а также порядком проведения лицензирования ознакомлен(а). Достоверность указанных сведений подтверждаю	_____ (подпись) М.П.

Ф.И.О.	
--------	--

представителя юридического лица	
Наименование должности, телефон	

Заполняется представителем лицензирующего органа:		
Дата принятия документов		
Документы приняты на	листах	
Индекс регистрации		(подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение к заявлению № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<p>Адреса многоквартирных домов, расположенных на территории Ярославской области, в отношении которых осуществляется предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами, на дату обращения с заявлением о предоставлении лицензии; о переоформлении лицензии; о выдаче дубликата лицензии; о выдаче копии лицензии; о досрочном прекращении действия лицензии; о продлении срока действия лицензии</p>		
1.	Область, район	
	Город (село, поселок)	
	Улица, дом, корп., кв.	
	Общая площадь, кв. м	
2.	Область, район	
	Город (село, поселок)	
	Улица, дом, корп., кв.	
	Общая площадь, кв. м	
3.	Область, район	
	Город (село, поселок)	

	Улица, дом, корп., кв.	
	Общая площадь, кв. м	
4.	Область, район	
	Город (село, поселок)	
	Улица, дом, корп., кв.	
	Общая площадь, кв. м	
5.	Область, район	
	Город (село, поселок)	
	Улица, дом, корп., кв.	
	Общая площадь, кв. м	
6.	Область, район	
	Город (село, поселок)	
	Улица, дом, корп., кв.	
	Общая площадь, кв. м	
7.	Область, район	
	Город (село, поселок)	
	Улица, дом, корп., кв.	
	Общая площадь, кв. м	
8.	Область, район	
	Город (село, поселок)	
	Улица, дом, корп., кв.	



№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
	Всего листов	

Фамилия		(подпись)
Имя		
Отчество		

Заполняется сотрудником департамента:	
Дата принятия документов по описи « ____ » _____ 20__ г.	(подпись специалиста, принявшего документы)

7. Блок-схему структуры и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами (приложение 3 к Административному регламенту); блок-схему исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами, документов о предоставлении лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами (приложение 4 к Административному регламенту); блок-схему исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о переоформлении лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами, документов о переоформлении лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами и принятию решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами (приложение 5 к Административному регламенту); блок-схему исполнения административной процедуры по предоставлению дубликата лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами (приложение 6 к Административному регламенту) признать утратившими силу.