

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОЙ И СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 08 ноября 2017 года

№ 37

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в Чукотском автономном округе

В соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 24 февраля 2016 года № 80,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в Чукотском автономном округе согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Государственную жилищную инспекцию (Ермаков Д.С.).

Начальник Департамента

Л.А. Николаев

**Административный регламент
Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики
Чукотского автономного округа по предоставлению государственной
услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по
управлению многоквартирными домами в Чукотском автономном округе**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа 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) органом государственного жилищного надзора Чукотского автономного округа Государственной жилищной инспекцией Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа.

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

1.3. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в Чукотском автономном округе».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется органом государственного жилищного надзора Чукотского автономного округа - Государственной жилищной инспекцией Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа (далее - Инспекция).

2.2.2. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии, в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации осуществляется лицензионной комиссией Чукотского автономного округа (далее - лицензионная комиссия).

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие федеральные органы исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) Управлением Федеральной налоговой службы России по Чукотскому автономному округу (далее - УФНС России по Чукотскому автономному округу);

2) Управлением Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу (далее - УФК по Чукотскому автономному округу);

3) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Чукотскому автономному округу (далее - УМВД России по Чукотскому автономному округу);

4) Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (Минстрой России).

2.2.4. Инспекция не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в федеральные органы исполнительной власти, указанные в пункте 2.2.3 настоящего раздела, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление (отказ в предоставлении) лицензии;
- 2) переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;
- 3) внесение сведений о соискателе лицензии, лицензиате в реестр лицензий;
- 4) выдача дубликата лицензии, копии лицензии;
- 5) предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии акта Инспекции о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.
- 6) решение о прекращении действия лицензии и аннулировании лицензии.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Сроки предоставления государственной услуги:

- 1) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента;
- 2) принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность) осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.6.2. и 2.6.3 Административного регламента;
- 3) выдача (направление) лицензии - 3 (три) рабочих дня после дня подписания и регистрации лицензии в реестре лицензий;
- 4) предоставление дубликата и (или) копии лицензии - 3 (три) рабочих дня с даты поступления в Инспекцию заявления;
- 5) предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии акта Инспекции о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений - не более пяти рабочих дней с даты поступления в Инспекцию документа (заявления);
- 6) прекращение действия лицензии и аннулирование лицензии - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Инспекцией вступившего в законную силу решения суда (выписки из вступившего в законную силу решения суда) об аннулировании лицензии.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14; 2006, № 1, ст. 10; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 13, 14, 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776; № 39, ст. 4542; № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6153; 2010, № 19, ст. 2278; № 31, ст. 4206; № 49, ст. 6424; 2011, № 23, ст. 3263; № 30, ст. 4590; № 49, ст. 7027, 7061; № 50, ст. 7337, 7343, 7359; 2012, № 10, ст. 1163; № 14, ст. 1552; № 24, ст. 3072; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 31, ст. 4322; № 53, ст. 7596; 2013, № 14, ст. 1646; № 27, ст. 3477; № 52, ст. 6982; 2014, № 23, ст. 2937) (далее - Жилищный кодекс Российской Федерации);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

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

Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 19, ст. 2716; № 30, ст. 4590; № 43, ст. 5971; № 48, ст. 6728; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; 2013, № 9, ст. 874; № 27, ст. 3477) (далее - Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности»);

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5832; 2012, № 17, ст. 2002; 2013, № 28, ст. 3838; № 30, ст. 4107);

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; № 49, ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5807);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 48, ст. 6931; 2012,

№ 17, ст. 1965; № 36, ст. 4916; № 37, ст. 5002; № 39, ст. 5267; 2013, № 24, ст. 3014; № 44, ст. 5764);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 года № 493 «О государственном жилищном надзоре» (Собрание законодательства Российской Федерации от 24.06.2013 г. № 25, ст. 3156);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 657/пр «Об утверждении методических рекомендаций по разработке административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, административного регламента исполнения государственной функции по лицензионному контролю, форм документов, используемые при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 7 октября 2013 года № 390 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 40 - приложение к газете «Крайний Север» № 40 (623) от 11.10.2013 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения лицензии представляются следующие документы (сведения):

а) заявление о предоставлении лицензии согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

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

в) копию квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии;

г) опись прилагаемых документов согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Для переоформления лицензии в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования представляются следующие документы (сведения):

а) заявление о переоформлении лицензии, в котором указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные частью 1 статьи 13 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

- 2) оригинал действующей лицензии;
- 3) описание прилагаемых документов.

2.6.3. Для переоформления лицензии в случаях изменения наименования юридического лица, адреса места его нахождения, представляются следующие документы (сведения):

1) заявление о переоформлении лицензии, в котором указываются новые сведения о лицензиате и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

2) оригинал действующей лицензии;

3) описание прилагаемых документов согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. Для прекращения действия лицензии в случае, предусмотренном пунктом 1 части 13 статьи 20 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ, представляется заявление о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, в котором указывается дата, с которой фактически прекращена деятельность по управлению многоквартирными домами согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

2.6.5. Для получения дубликата лицензии представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении дубликата лицензии, в котором указываются реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

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

2.6.6. Для получения сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий представляется заявление в свободной форме о предоставлении таких сведений от физического лица или юридического лица согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту).

2.6.7. Заявления и документы (копии документов), необходимые для получения или переоформления лицензии (дубликата лицензии, сведений из реестра лицензий), могут быть представлены заявителем на бумажном носителе и в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.8. Использование электронной подписи при подаче в Инспекции заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

2.6.9. При предоставлении государственной услуги Инспекция не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) УФНС России по Чукотскому автономному округу - сведения о заявителе содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе) или данные документа, подтверждающие факт внесения соответствующих изменений в реестр юридических лиц;

2) УМВД России по Чукотскому автономному округу - о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления в отношении должностного лица заявителя;

3) УФК по Чукотскому автономному округу - сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

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

выданной соискателю лицензии.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие указанные в пункте 2.7.1 настоящего раздела сведения, по собственной инициативе.

2.7.3. Запрещается 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.

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) в предоставлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

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

б) установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям;

2) в переоформлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

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

б) установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям;

3) в выдаче дубликата лицензии, копии лицензии отказывается при обращении с заявлением лица, не являющегося заявителем, или не имеющего полномочий на совершение указанного действия;

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.10.1. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление государственной услуги (предоставление лицензии, переоформление лицензии, выдача дубликата лицензии) осуществляется в размерах, установленных подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к ним документы регистрируются в день их поступления в Инспекцию.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.13.1. Места, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.13.2. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, содержит места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами.

2.13.4. Места ожидания и приема заявителей оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах канцелярских принадлежностей.

2.13.5. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)).

2.13.6. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.13.7. Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями

создаются следующие условия:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учётом доступности для заявителей, а также дублирование надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.8. Специалисты, государственные служащие, предоставляющие государственную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов государственных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

г) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

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

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

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

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

2.14.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Инспекции:

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

б) при получении лицензии либо уведомления об отказе в ее предоставлении;

в) при подаче заявления и документов о выдаче дубликата лицензии, указанных в пункте 2.6.5. Административного регламента, а также при направлении указанных заявления и копий через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

г) при получении дубликата лицензии;

д) при подаче заявления о переоформлении лицензии, других документов, указанных в пунктах 2.6.2. – 2.6.3. Административного регламента, а также при направлении указанных документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

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

ж) при подаче заявления о получении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий, указанного в пункте 2.6.6. Административного регламента, а также при направлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

з) при получении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений;

и) при подаче заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности.

2.14.3. Государственная услуга не предоставляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.15.1. Информация о месте нахождения, режиме работы, часах приема

должностными лицами:

1) Департамент промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа находится по адресу: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, улица Отке, дом 4, телефон (42722) 6-35-30, факс (42722) 2-43-33, адрес электронной почты: M.Ahmedova@dps.chukotka.gov.ru;

2) Инспекция находится по адресу: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, улица Отке, дом 4, кабинет 120, телефон (42722)6-35-08, факс:(42722)2-43-33, адрес электронной почты: D.Ermakov@dpprom.chukotka.gov.ru.

2.15.2. Информирование и консультирование заинтересованных лиц должностными лицами Инспекции по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приема ежедневно в рабочие дни по следующему графику:

понедельник-четверг с 9:00 до 18:00;

пятница с 9:00 до 17:45;

обеденный перерыв с 12:45 до 14:30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность работы Инспекции сокращается на один час.

2.15.3. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов и принятии решения лицензионной комиссией по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами в Чукотском автономном округе о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензия), переоформлении Инспекцией (отказе в переоформлении) лицензии доступна заявителям и размещается на официальном сайте Чукотского автономного округа в сети «Интернет» (<http://чукотка.рф>).

Информация, относящаяся к осуществлению предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, предусмотренная частями 1 и 2 статьи 21 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» размещается на официальном сайте Чукотского автономного округа в сети «Интернет» (<http://чукотка.рф>).

2.15.4. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами Инспекции осуществляется также посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, в сети «Интернет».

2.15.5. Блок-схема по предоставлению государственной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: www.chukotka.org --> Приоритетные направления --> Административная реформа --> Административные регламенты.

2.15.6. Сведения о графике (режиме) работы Департамента, Инспекции, размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента соискатель лицензии (лицензиат) вправе направить в Инспекцию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.16.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и пунктами 1 и 2 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы о лицензировании направляются соискателем лицензии (лицензиатом) в электронной форме в Инспекцию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», а также федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.3. При обмене документами по вопросам лицензирования в электронной форме соискателями лицензии (лицензиатами) и Инспекцией используется электронная подпись в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

При направлении документов в электронной форме соискателем лицензии (лицензиатом) используются простая электронная подпись и усиленная квалифицированная электронная подпись.

Использование простой электронной подписи допускается в случае обращения соискателя лицензии (лицензиата) в Инспекцию с заявлением о предоставлении сведений из реестра лицензий и иных сведений о лицензировании. В остальных случаях соискатель лицензии (лицензиат) использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

При оформлении документов по вопросам лицензирования в электронной форме Инспекция использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

2.16.4. Государственная услуга не предоставляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Административные процедуры предоставления государственной услуги

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) рассмотрение заявления, других документов о предоставлении лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии;
- 2) рассмотрение заявления, других документов о переоформлении лицензии и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) выдача дубликата лицензии, копии лицензии;
- 5) прекращение действия лицензии в связи с представлением лицензиатом заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

3.1.2. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Инспекцию заявления и других документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. Начальник Инспекции должен организовать документированный учет выполнения каждого этапа административной процедуры с указанием даты завершения его исполнения и подписью ответственного исполнителя.

3.2.3. Рассмотрение заявления и других документов (сведений), подготовка материалов для лицензионной комиссии Чукотского автономного округа решения о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении) осуществляется в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.4. Административного регламента.

3.2.4. Для получения лицензии соискатель лицензии представляет в Инспекцию непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление и документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.6.1. Административного регламента, или направляет их с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.5. Заявление и другие документы (в том числе представленные в форме электронного документа) принимаются должностными лицами Инспекции по описи.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается должностным лицом Инспекции,

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 направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, указанная копия описи направляется ему в электронной форме.

3.2.6. Документы (в том числе представленные в форме электронного документа), поступившие от соискателя лицензии, регистрируются Инспекцией в течение 1 рабочего дня с даты их получения.

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

3.2.8. Контроль ведения учета поступивших в Инспекцию документов осуществляет начальник отдела лицензирования, правовой и аналитической деятельности (далее – начальник отдела).

3.2.9. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступивших в Инспекцию заявления и документов от соискателя лицензии назначает из числа работников отдела ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных соискателем лицензии для получения лицензии (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены соискателю лицензии по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.10. При получении Инспекцией заявления о предоставлении лицензии, оформленного с нарушением требований, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня их приема вручает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений (далее – уведомление об устранении нарушений) или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.2.11. В случае непредставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней вручает соискателю лицензии

уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.12. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме других документов (сведений) в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6.1. Административного регламента, либо устранения нарушений, указанных в уведомлении об устранении нарушений, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов информирует соискателя лицензии, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, об их принятии Инспекцией к рассмотрению, а также готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.13. Приказ Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки на предмет соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям, согласованный с начальником отдела, подписывается начальником Инспекции.

3.2.14. Ответственный исполнитель в течение 12, но не позднее 15 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки:

а) согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 2.6.1. Административного регламента;

б) соответствия сведениям о соискателе лицензии, полученным Инспекцией путем межведомственного информационного взаимодействия:

от УФНС России по Чукотскому автономному округу – сведения о соискателе лицензии, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе);

от УМВД России по Чукотскому автономному округу – о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

от УФК по Чукотскому автономному округу – сведения об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;

от Минстроя России – сведения о наличии (об отсутствии) информации о должностном лице соискателя лицензии в реестре лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых

аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, а также об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии.

3.2.15. По результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений ответственный исполнитель составляет акт.

3.2.16. Внеплановая выездная проверка соискателя лицензии проводится в срок, не превышающий 16 рабочих дней с даты подписания соответствующего приказа и не позднее 21 рабочего дня со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления и документов о предоставлении лицензии без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.18. В течение 4 рабочих дней с даты завершения внеплановой выездной проверки соискателя лицензии ответственный исполнитель с учетом результатов проверки полноты и достоверности представленных сведений и внеплановой выездной проверки готовит материалы для лицензионной комиссии Чукотского автономного округа с рекомендацией:

а) о предоставлении лицензии – в случае отсутствия оснований,

установленных пунктом 2.9.2. Административного регламента;

б) об отказе в предоставлении лицензии – в случае наличия оснований, установленных пунктом 2.9.2. Административного регламента.

3.2.19. Материалы и рекомендация Инспекции, заявление и прилагаемые к нему документы для предоставления лицензии направляются в лицензионную комиссию Чукотского автономного округа в течение 3 рабочих дней, но не позднее 30 рабочих дней с даты регистрации поступивших от соискателя лицензии надлежащим образом оформленного заявления и других документов о предоставлении лицензии с целью принятия решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии. Лицензионная комиссия Чукотского автономного округа рассматривает направленные Инспекцией 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 субъекта Российской Федерации направляется в Инспекцию в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

3.2.20. Приказ Инспекции о предоставлении лицензии издается в течение 3 рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии. Приказ Инспекции о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются начальником Инспекции и регистрируются в реестре лицензий.

3.2.21. Приказ Инспекции о предоставлении лицензии и лицензия должны содержать:

а) наименование лицензирующего органа – Государственная жилищная инспекция Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа;

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

в) идентификационный номер налогоплательщика;

г) лицензируемый вид деятельности – предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами;

д) номер и дату регистрации лицензии;

е) номер и дату приказа.

3.2.22. Лицензия оформляется на бланке Инспекции, являющемся документом строгой отчетности и защищенным от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 28 октября 2014 г. № 657/пр.

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

3.2.24. В течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии ответственный исполнитель вручает лицензию заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под роспись или направляет лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также уведомляет об этом лицензиата через средства связи и путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Инспекции – http://чукотка.рф/power/administrative_setting/Dep_prom_trans_ZHKN/Licenzirovaniye_uprav_organizacii/.

3.2.25. В случае подготовки рекомендации лицензионной комиссии субъекта Российской Федерации об отказе в предоставлении лицензии ответственному исполнителю необходимо указать мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии. Рассмотрение материалов и принятие решения об отказе в выдаче лицензии осуществляется лицензионной комиссией Чукотского автономного округа в сроки, установленные пунктом 75 Административного регламента.

3.2.26. Приказ Инспекции об отказе в предоставлении лицензии издается в течение 3 рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа Инспекции об отказе в предоставлении лицензии (далее – уведомление об отказе) ответственный исполнитель вручает соискателю лицензии уведомление об отказе в предоставлении лицензии или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В уведомлении об отказе указываются мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа. Если причиной отказа является установленное в ходе внеплановой выездной проверки на соответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, указываются реквизиты акта проверки. Уведомление об отказе может быть также направлено соискателю лицензии посредством информационно-коммуникационных технологий.

3.2.27. Уведомление об отказе подписывается начальником Инспекции.

3.2.28. По окончании процедуры лицензирования в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня вручения (получения) лицензии ответственный исполнитель формирует лицензионное дело из следующих документов:

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

б) приказы Инспекции о предоставлении лицензии, об отказе в предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, об отказе в переоформлении лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии;

в) копия подписанной и зарегистрированной лицензии;

г) приказы Инспекции о назначении проверок соискателя лицензии, лицензиата, копии актов проверок, предписаний об устранении выявленных

нарушений лицензионных требований, протоколов об административных правонарушениях, постановлений о назначении административных наказаний и других, связанных с осуществлением лицензионного контроля документов;

д) выписки из решений суда об аннулировании лицензии;

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

В случае представления соискателем лицензии (лицензиатом) заявления и других документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.6 Административного регламента, в форме электронного документа, Инспекция формирует и ведет лицензионные дела в электронном виде.

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

3.2.30. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) подписание приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии;

2) подписание лицензии;

3) внесение сведений о лицензии в реестр лицензий Чукотского автономного округа.

3.2.31. Способом фиксации результата административной процедуры является приказ о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии, лицензия, реестр лицензий Чукотского автономного округа.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от лицензиата, имеющего лицензию, или его правопреемника заявления о переоформлении лицензии и документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.6.2 – 2.6.3 Административного регламента.

3.3.2 Заявление о переоформлении лицензии подается в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, адресов мест осуществления юридическим лицом лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности.

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

3.3.3. В случае реорганизации юридических лиц в форме слияния переоформление лицензии допускается только при условии наличия у каждого

участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

Для переоформления лицензии лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо представляет в Инспекцию, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о переоформлении лицензии, оригинал действующей лицензии и документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за переоформление лицензии.

3.3.4. Для переоформления лицензии лицензиат или его правопреемник представляет в Инспекцию непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление и документы, предусмотренные 2.6.2 – 2.6.3 Административного регламента, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.5. Порядок приема и регистрации документов, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий (в форме электронного документа), устанавливается приказом Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа.

3.3.6. Заявление и документы о переоформлении лицензии принимаются должностным лицом Инспекции по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и других документов в день приема вручается должностным лицом Инспекции, 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 соискатель лицензии указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, указанная копия описи направляется ему в электронной форме.

3.3.7. Документы (в том числе представленные в форме электронного документа), поступившие от лицензиата, регистрируются Инспекцией в течение 1 рабочего дня с даты их получения.

Контроль ведения учета поступивших документов осуществляет начальник отдела лицензирования, правовой и аналитической деятельности Инспекции.

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

3.3.9. При переоформлении лицензии не допускается требовать от

заявителя представления каких-либо документов, кроме предусмотренных пунктами 2.6.2 – 2.6.3 Административного регламента.

3.3.10. Рассмотрение документов и принятие решения о переоформлении лицензии осуществляется в срок, предусмотренный подпунктами 2 и 3 пункта 2.4. Административного регламента, при получении заявления о переоформлении лицензии и других документов, указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.3 Административного регламента.

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

3.3.12. Начальник отдела лицензирования, правовой и аналитической деятельности Инспекции, в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступивших в Инспекцию заявления и документов о переоформлении лицензии назначает из числа работников отдела ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных лицензиатом для переоформления лицензии (далее - ответственный исполнитель).

3.3.13. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя переоформления лицензии, его должность и номер телефона должны быть сообщены лицензиату по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.14. При получении Инспекцией заявления о переоформлении лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, оформленного с нарушением требований, указанных в пункте 2.6.2 – 2.6.3 Административного регламента, и (или) не в полном объеме прилагаемых к нему документов, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления вручает лицензиату уведомление об устранении нарушений в тридцатидневный срок выявленных нарушений или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.3.15. В случае непредставления лицензиатом в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) не в полном объеме других документов (сведений), указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.3 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней вручает лицензиату уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в случае, если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, указанное уведомление направляется ему в электронной форме.

3.3.16. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме других документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 – 2.6.3 Административного регламента, либо устранения нарушений, указанных в пункте 3.3.15. Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов информирует лицензиата, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, о принятии их Инспекцией к рассмотрению заявления и других документов.

3.3.17. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющихся в лицензионном деле, с целью определения:

1) наличия оснований для переоформления лицензии;

2) полноты и достоверности представленных в заявлении сведений и сопоставляет их с данными, получаемыми Инспекцией путем межведомственного информационного взаимодействия:

а) от УФНС России по Чукотскому автономному округу - сведения о лицензиате, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе);

б) от УФК по Чукотскому автономному округу - сведения об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии.

3.3.18. По результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений ответственный исполнитель составляет акт.

3.3.19. В течение 2 рабочих дней с даты завершения проверки полноты и достоверности сведений, представленных лицензиатом, ответственный исполнитель готовит проект приказа о переоформлении лицензии (об отказе в переоформлении лицензии).

3.3.20. Проект приказа, заявление и документы для переоформления лицензии рассматриваются начальником Инспекции в течение 2 рабочих дней, но не позднее 9 рабочих дней с даты регистрации поступивших от лицензиата надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии с целью принятия решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии.

3.3.21. Приказ Инспекции о переоформлении лицензии и лицензия одновременно подписываются начальником Инспекции и регистрируются в реестре лицензий.

3.3.22. Приказ Инспекции о переоформлении лицензии и лицензия должны содержать:

а) наименование лицензирующего органа – Государственная жилищная

инспекция Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа;

б) полное и (в случае, 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;

в) идентификационный номер налогоплательщика;

г) лицензируемый вид деятельности - предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами;

д) номер и дату регистрации лицензии;

е) номер и дату приказа.

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

3.3.24. Лицензия оформляется на бланке Инспекции, являющимся документом строгой отчетности и защищенным от подделок полиграфической продукцией.

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

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

3.3.27. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа Инспекции об отказе в переоформлении лицензии ответственный исполнитель вручает лицензиату уведомление об отказе в переоформлении лицензии или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В уведомлении об отказе указываются мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа. Уведомление может быть также направлено лицензиату посредством информационно-коммуникационных технологий.

3.3.28. Уведомление об отказе подписывается начальником Инспекции.

3.3.29. По окончании процедуры переоформления лицензии в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) переоформленной лицензии ответственный исполнитель в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.28. Административного регламента, формирует лицензионное дело и направляет

его в архив в установленном порядке.

3.3.30. Лицензионное дело независимо от того, переоформлена лицензия или отказано в переоформлении лицензии, подлежит постоянному хранению в Органе государственного жилищного надзора с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации.

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

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

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пунктах 2.6.1 – 2.6.5. Административного регламента.

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

1) УФК по Чукотскому автономному округу для получения сведений об уплате государственной пошлины;

2) УФНС России по Чукотскому автономному округу для получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) УМВД России по Чукотскому автономному округу для получения сведений наличия (отсутствия) неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления.

3.4.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2.6.9. Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если

имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.9. Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5. Предоставление дубликата лицензии

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от лицензиата заявления и документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.5. Административного регламента, а в случае порчи лицензии - испорченного бланка лицензии.

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

3.5.2. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении дубликата лицензии:

а) осуществляет проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющихся в лицензионном деле, с целью определения;

наличия оснований для предоставления дубликата лицензии;

полноты и достоверности представленных в заявлении сведений и сопоставления их с данными (сведения об уплате государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии), получаемыми Инспекцией путем межведомственного информационного взаимодействия от УФК по Чукотскому автономному округу;

б) оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим»;

в) вносит в реестр лицензий номер и дату выдачи дубликата лицензии;

г) вручает дубликат лицензиату или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от лицензиата заявления.

3.6.2. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления осуществляет:

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

б) оформляет проект приказа о прекращении действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

3) вносит в реестр лицензий сведения о прекращении действия лицензии;

4) вручает лицензиату или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление о прекращении действия лицензии с приложением копии приказа Инспекции.

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

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, принятием решений должностными лицами Инспекции ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно начальником Инспекции.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции,

ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Инспекции.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента Инспекцией осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения настоящего Административного регламента приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводятся по конкретным обращениям граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта передается в Инспекцию, второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проверки проведенной по обращению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, направивших обращения в Департамент, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной

услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, либо государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, Инспекции их должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются следующие решения и действия (бездействия):

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

5) отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

6) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказа в исправлении допущенных Инспекцией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, либо государственных служащих;

3) руководителю Инспекции в случае обжалования решений и действий (бездействий) специалистов и должностных лиц Инспекции.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, Инспекцию, через многофункциональный центр.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, Инспекцию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

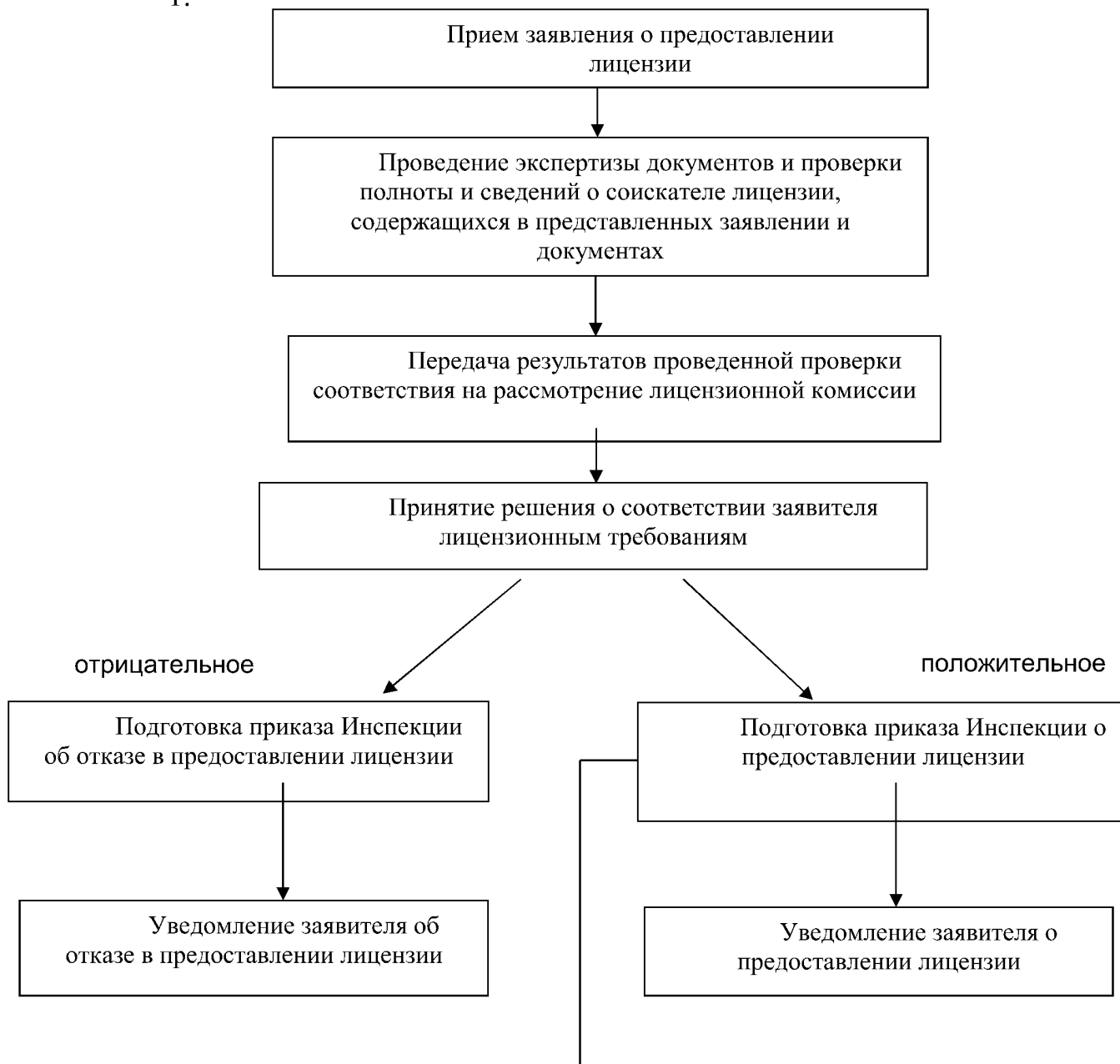
5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

5.13. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
Департамента промышленной и
сельскохозяйственной политики
Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной
услуги по лицензированию
предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами в
Чукотском автономном округе

Блок-схема предоставления государственной услуги

1.



↓
Оформление и выдача бланка
лицензии

2.

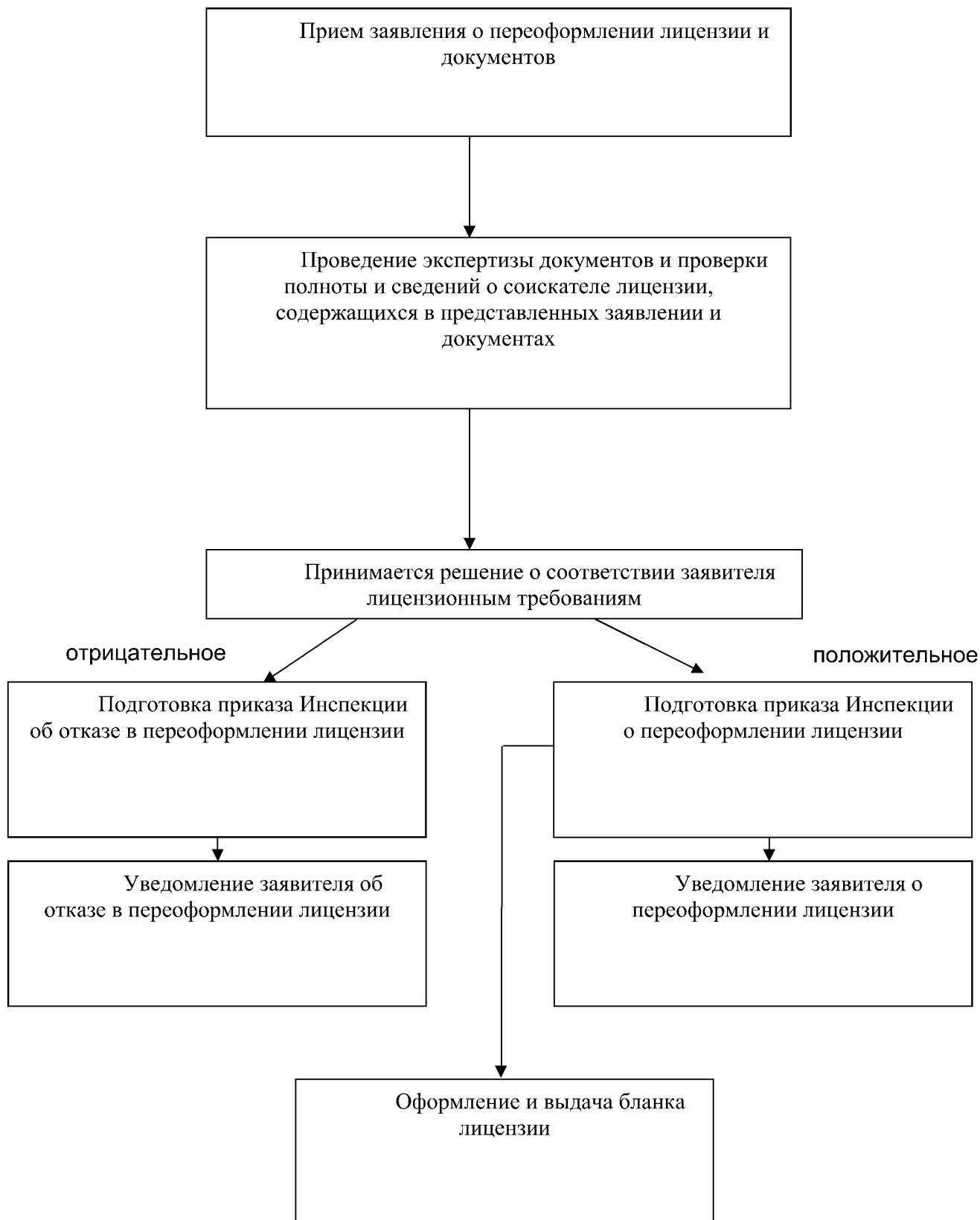
Прием заявления о прекращении действия
лицензии

↓
Проведение экспертизы документов и проверки
полноты и сведений о заявителе, содержащихся в
представленных заявлении и документах

↓
Подготовка приказа Инспекции о прекращении
срока действия лицензии

↓
Уведомление заявителя о прекращении
действия лицензии

3.



свидетельство о государственной регистрации соискателя лицензии:

серия _____ № _____, выдано
«__» _____ 20__ г., _____

(наименование органа, выдавшего свидетельство, адрес его места нахождения (индекс, субъект Российской Федерации, город, улица, дом))

свидетельство о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе:

код причины постановки на учет: _____

дата постановки на учет: _____

серия _____ № _____,

выдано «__» _____ 20__ г. _____

(наименование органа, выдавшего свидетельство)

2. Сведения о соответствии соискателя лицензии квалификационным требованиям:

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

	исполнительного органа соискателя лицензии)	
	<p>Отсутствие информации о должностном лице соискателя лицензии (должностном лице другого хозяйственного общества, выступающего в качестве единоличного исполнительного органа соискателя лицензии) в реестре лиц, осуществляющих функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена обязанность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказания в виде дисквалификации</p>	
	Отсутствие в сводном федеральном	

	реестре лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии	
--	---	--

Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии:

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

Сведения о сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) об официальных печатных средствах массовой информации в которых соискатель лицензии раскрывает информацию о своей деятельности в соответствии с требованиями к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации:

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

3. Иные сведения:

--

(реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии)

Я,

_____,

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

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

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

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

(указать: «да» или «нет»)

К заявлению прилагаются:

Дата
заполнения: ____ . ____ . ____ .

*(наименование должности должностного лица
соискателя лицензии)*

*(подпись должностного
лица соискателя лицензии)*

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

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
Департамента промышленной и
сельскохозяйственной политики
Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной
услуги по лицензированию
предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами в
Чукотском автономном округе

(наименование лицензирующего органа)

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

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

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

выданную _____

(наименование лицензирующего органа)

В СВЯЗИ С:

Обстоятельства, вызвавшие необходимость переоформления лицензии	Отметить нужное знаком «V»
Реорганизация юридического лица в форме преобразования	
Реорганизация юридических лиц в форме слияния	

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

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

4. Иные сведения:

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии

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

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

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

_____ (указать: «да» или «нет»)

К заявлению прилагаются:

Дата
заполнения: _____

(наименование должности должностного лица
лицензиата)

(подпись должностного
лица лицензиата)

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

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
Департамента промышленной и
сельскохозяйственной политики
Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной
услуги по лицензированию
предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами в
Чукотском автономном округе

(наименование лицензирующего органа)

Заявление
о переоформлении лицензии на осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами

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

*(указываются серия, номер и дата выдачи лицензии на осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами)⁴*

выданную _____

(наименование лицензирующего органа)

В СВЯЗИ С:

Обстоятельства, вызвавшие необходимость переоформления лицензии	Отметить нужное знаком «V»
Изменение наименования лицензиата	
Изменение адреса места нахождения лицензиата	
Изменение места жительства индивидуального предпринимателя	
Изменение фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя	
Изменение реквизитов документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя	

⁴ В случае реорганизации в форме слияния, присоединения, преобразования указываются реквизиты лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами всех реорганизуемых юридических лиц.

Дата
заполнения: _____ Г.

*(наименование должности должностного лица
лицензиата)*

*(подпись должностного
лица лицензиата)*

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

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
Департамента промышленной и
сельскохозяйственной политики
Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной
услуги по лицензированию
предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами в
Чукотском автономном округе

(наименование лицензирующего органа)

Заявление
о выдаче дубликата (копии) лицензии на осуществление
предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами

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

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

выданной

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

прошу предоставить дубликат (копию) указанной лицензии.

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

(номер телефона и адреса электронной почты лицензиата)

Даю свое согласие на уведомление, в случае необходимости, лицензиата

по электронной почте и телефону, указанным в настоящем заявлении, обо всех мероприятиях, связанных с предоставлением дубликата лицензии:

_____ (указать: «да» или «нет»)

К заявлению прилагаются:

Дата
заполнения: _____

(наименование должности должностного лица
лицензиата)

(подпись должностного
лица лицензиата)

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

М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту
Департамента промышленной и
сельскохозяйственной политики
Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной
услуги по лицензированию
предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами в
Чукотском автономном округе

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

Прошу предоставить выписку из реестра лицензий Чукотского автономного округа на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами о лицензии:

(указываются серия, номер и дата выдачи лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами)⁷

выданную

(наименование лицензирующего органа)

/ _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

Г.

⁷ В случае реорганизации в форме слияния, присоединения, преобразования указываются реквизиты лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами всех реорганизуемых юридических лиц.

Приложение 7
к Административному регламенту
Департамента промышленной и
сельскохозяйственной политики
Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной
услуги по лицензированию
предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами в
Чукотском автономном округе

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами

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

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

**Настоящим сообщая о прекращении осуществления предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами.**

Дата фактического прекращения деятельности по управлению многоквартирными домами

(номер телефона и адреса электронной почты лицензиата)

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

(указать: «да» или «нет»)

Наименование должности

/ _____ /
Подпись

Расшифровка подписи

М.П.

Г.

(Ф.И.О., должность, подпись)

(Ф.И.О., должность, подпись)