



**Административный регламент  
департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению государственной услуги «Внесение  
изменений в реестр лицензий Ямало-Ненецкого автономного округа на  
осуществление предпринимательской деятельности по управлению  
многоквартирными домами»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Внесение изменений в реестр лицензий Ямало-Ненецкого автономного округа на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются лица, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными домами (далее - заявитель), их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. место нахождения и график работы департамента, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, справочные телефоны структурного подразделения департамента, предоставляющего государственную услугу, в том числе номер телефона – автоинформатора, адрес официального сайта департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети «Интернет» размещены на официальном сайте департамента (dgn.jn.yanao.ru) (далее - официальный сайт департамента) а также в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)) (далее - Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал);

1.3.2. информация о государственной услуге, процедуре и ходе ее предоставления предоставляется:

1) при непосредственном обращении заинтересованного лица в департамент при осуществлении личного приема уполномоченными должностными лицами департамента; путем направления ответов на обращения, поступившие в департамент, в том числе в форме электронного документа; путем ответов на устные обращения по телефонам департамента, в том числе по телефону-автоинформатору (при наличии);

2) с использованием почтовой и телефонной связи, электронного информирования;

3) посредством размещения информации по вопросам исполнения государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте департамента;

- на Региональном портале и/или Едином портале;

4) посредством размещения на стендах в помещениях, занимаемых департаментом;

1.3.3. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обращаться:

1) в устной форме лично или по телефону к специалисту департамента;

2) в письменной форме в адрес департамента;

3) в письменной форме по адресу электронной почты департамента;

1.3.4. информирование заинтересованного лица проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованного лица лично в приемные часы специалисты департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста департамента, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист департамента, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Внесение изменений в реестр лицензий Ямало-Ненецкого автономного округа на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».

### Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги - департамент государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа.

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является внесение изменений в реестр лицензий автономного округа на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - реестр лицензий).

### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней с даты поступления в департамент надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Изменение в реестр лицензий вносятся департаментом с первого числа календарного месяца, следующего за датой, указанной в решении о внесении изменений в реестр лицензий, но не ранее срока, определенного в договоре управления многоквартирным домом и с которого юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами (далее - лицензиат), начинают осуществление деятельности по управлению указанным домом.

2.5. В случае принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления, срок, установленный абзацем первым пункта 2.4 настоящего Административного регламента, продлевается на срок проведения мероприятий, указанных в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, но не более чем на 30 рабочих дней.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги регулируется:

2.6.1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 22.12.1993, № 237);

2.6.2. Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; Российская газета, 12.01.2005, № 1; Парламентская газета, 15.01.2005, № 7 - 8);

2.6.3. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.6.4. Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 08 - 14.04.2011, № 17; Российская газета, 08.04.2011, № 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

2.6.5. приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 декабря 2015 года № 938/пр «Об утверждении Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти 30.05.2016 № 22) (далее - приказ Минстроя России № 938/пр);

2.6.6. постановлением Правительства автономного округа от 22 октября 2013 года № 889-П «О департаменте государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 25.10.2013, спецвыпуск № 67/1).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте департамента, а также на Региональном портале и Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.7. Для получения государственной услуги заявитель (его уполномоченный представитель) в течение 5 рабочих дней со дня заключения, прекращения, расторжения договора управления многоквартирным домом представляет в департамент:

2.7.1. заявление о внесении изменений в реестр лицензий по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.7.2. копию протокола и решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления многоквартирным домом управляющей организацией и заключении с ней договора управления многоквартирным домом либо об изменении способа управления многоквартирным домом или расторжении договора управления в случае проведения такого собрания, за исключением случая представления в департамент подлинников указанных документов в соответствии с частью 1 статьи 46 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.7.3. копию протокола конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, в соответствии с которым управляющая организация определена победителем конкурса, либо копию протокола, в соответствии с которым управляющая организация определена единственным участником конкурса, в случае если конкурс признан не состоявшимся, в связи с тем, что только один претендент признан участником конкурса (в случае проведения указанного конкурса);

2.7.4. копию договора управления, условия которого утверждены решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, или копию договора управления, заключенного с застройщиком в случаях, предусмотренных частью 14 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.7.5. копию акта приема-передачи технической документации и иных связанных с управлением таким домом документов, ключей от помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме, электронных кодов доступа к оборудованию, входящему в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, и иных технических средств и оборудования, необходимых для эксплуатации многоквартирного дома и управления им, лицу, принявшему на себя обязательства по управлению многоквартирным домом, в случае подачи заявления об исключении многоквартирного дома из реестра лицензий;

2.7.6. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на подачу заявления и документов, предусмотренных настоящим пунктом (в случае, если от имени заявителя обращается его уполномоченный представитель), оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2.7.7. опись представляемых документов с указанием наименования и реквизитов каждого документа и количества листов, подписанную заявителем

(его уполномоченным представителем), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.7.8. копию заявления одной из сторон договора управления многоквартирным домом в случае прекращения договора управления многоквартирным домом в связи с окончанием срока его действия;

2.7.9. копию договора управления многоквартирным домом, подписанного управляющей организацией, определенной победителем открытого конкурса по отбору управляющей организации;

2.7.10. в случае реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу юридического лица или юридических лиц, управляющего или управляющих многоквартирным домом или домами (далее - присоединяемые лица):

- копии решений общих собраний участников (акционеров) лицензиата и присоединяемых лиц о реорганизации в форме присоединения, оформленных протоколами общих собраний участников (акционеров) или решениями единственных участников (акционеров), или решений собственников имущества унитарных предприятий, или решений учредителей (учредителя) некоммерческих организаций о реорганизации в форме присоединения;

- копию передаточного акта между присоединяемыми лицами и лицензиатом;

2.7.11. в случае реорганизации в форме преобразования юридических лиц:

- копии решений общих собраний участников (акционеров) лицензиата о реорганизации в форме преобразования, оформленных протоколами общих собраний участников (акционеров) или решениями единственных участников (акционеров), или решений собственников имущества унитарных предприятий, или решений учредителей (учредителя) некоммерческих организаций о реорганизации в форме преобразования;

2.7.12. в случае реорганизации в форме слияния юридических лиц, управляющих многоквартирным домом или домами (далее - реорганизованные юридические лица):

- копии решений общих собраний участников (акционеров) реорганизованных юридических лиц о реорганизации в форме слияния, оформленных протоколами общих собраний участников (акционеров) или решениями единственных участников (акционеров), или решений собственников имущества унитарных предприятий, или решений учредителей (учредителя) некоммерческих организаций о реорганизации в форме слияния;

- копию передаточного акта между реорганизованными юридическими лицами и юридическим лицом, создаваемым в результате слияния;

- справку с данными о реорганизованных юридических лицах (наименование, идентификационный номер налогоплательщика, номер лицензии на право осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами) на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц, заверенная правопреемником.

2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем (его уполномоченным представителем) непосредственно в департамент или направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Копии представляемых с заявлением документов должны быть прошиты и надлежащим образом заверены уполномоченным должностным лицом заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

2.9. Для предоставления государственной услуги в случае реорганизации юридических лиц в форме присоединения, преобразования или слияния департамент запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц о реорганизации в форме присоединения, преобразования или слияния юридических лиц.

Заявитель вправе представить документ, указанный в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документа, указанного в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении ему государственной услуги.

2.10. При предоставлении государственной услуги департамент не вправе требовать от заявителя:

2.10.1. 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;

2.10.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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



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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента либо первого заместителя директора департамента – главного государственного жилищного инспектора автономного округа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги,  
приостановления или отказа в предоставлении  
государственной услуги

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Основаниями для принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги являются:

2.12.1. несоответствие заявления и документов условиям, установленным подпунктами 3.4.2, 3.4.3 пункта 3.4 настоящего Административного регламента;

2.12.2. поступление в департамент в течение срока, указанного в абзаце первом пункта 2.4 настоящего Административного регламента, заявления от другого лицензиата, содержащего сведения в отношении того же многоквартирного дома;

2.12.3. поступление в департамент заявления о внесении изменений в реестр лицензий в связи с заключением договора управления многоквартирным домом или изменением способа управления многоквартирным домом при отсутствии заявления о прекращении, расторжении договора управления данным многоквартирным домом от иного заявителя.

2.13. Основаниями для отказа во внесении изменений в реестр лицензий и возврата заявления и документов являются:

2.13.1. несоответствие заявления и документов требованиям, установленным подпунктами 3.4.1, 3.4.4 – 3.4.6 пункта 3.4 настоящего Административного регламента.

Отсутствие в заявлении данных об адресе заявителя для направления копии решения департамента не является основанием для отказа во внесении изменений в реестр лицензий;

2.13.2. несоответствие заявления и документов требованиям, установленным подпунктами 3.4.2, 3.4.3 пункта 3.4 настоящего Административного регламента, выявленное департаментом по результатам

проверки, проведенной в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

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

2.14. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в департамент, регистрируются в день их поступления специалистом департамента, ответственным за прием и регистрацию документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.18. Требования к помещениям в которых предоставляется государственная услуга:

2.18.1. требование к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается департамент (далее - здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в такое здание и выхода из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, 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 зданию и предоставляемой в нем государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, департамент обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#### 2.18.2. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками или настольными табличками с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения департамента, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

#### 2.18.3. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

2.18.4. требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителей информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
3.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	штук	не менее 95
5.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
6.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с	да/нет	нет

	этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)		
7.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
8.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента	%	100
9.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	не менее 95
10.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
11.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
12.	Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минута	1/15
13.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении департамента по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

### Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.20. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

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

административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, оформление результата предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги, предоставление результата государственной услуги;

3.1.3. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала;

3.1.4. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Государственная услуга посредством многофункционального центра государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Заявление и документы о предоставлении государственной услуги могут быть представлены заявителем (его уполномоченным представителем) в департамент непосредственно или почтовым отправлением.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги специалист департамента, в обязанности которого входит принятие документов, регистрирует поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и их передача специалисту департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, оформление результата предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги, предоставление результата государственной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и их получение специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.4. В ходе рассмотрения заявления и документов специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется проверка заявления и документов на предмет соблюдения следующих условий:

3.4.1. соответствия заявления и документов положениям пункта 2.7 настоящего Административного регламента;

3.4.2. достоверности сведений, содержащихся в заявлении, и документах, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

3.4.3. отсутствия противоречий сведений, представленных заявителем, сведениям, содержащимся в реестре лицензий на момент рассмотрения заявления;

3.4.4. выполнения заявителем требования, установленного частью 2 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации, о размещении указанной в заявлении информации в системе, в случае наличия данной обязанности у заявителя;

3.4.5. отсутствия вступившего в законную силу решения суда о признании заявителя банкротом в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

3.4.6. отсутствия признаков ничтожности решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по основаниям, установленным гражданским законодательством Российской Федерации, а также в случае принятия на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе непосредственного способа управления таким многоквартирным домом в нарушение положения пункта 1 части 2 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.5. По итогам проверки заявления и документов, представленных заявителем, специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, оформляется заключение по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются результаты проверки по каждому из условий, указанных в пункте 3.4 настоящего Административного регламента, и предложения для принятия департаментом одного из следующих решений:

3.5.1. о внесении изменений в реестр лицензий в случае соответствия заявления и документов условиям, указанным в пункте 3.4 настоящего Административного регламента;

3.5.2. об отказе во внесении изменений в реестр лицензий и возврате заявления и документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента;

3.5.3. о приостановлении рассмотрения заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.6. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения, предусмотренного пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, который в срок не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления заявления и документов, подписывается директором департамента либо первым заместителем директора департамента - главным государственным жилищным инспектором автономного округа.

Решение об отказе во внесении изменений в реестр должно содержать мотивированное обоснование принятия такого решения.

Копия решения, предусмотренного пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, принятого по итогам проверки заявления и документов, представленных заявителем (его уполномоченным представителем), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю по адресу, указанному им в заявлении.

3.7. В случае принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления по основаниям, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, специалист департамента, ответственный за рассмотрение заявления:

3.7.1. в случае наличия в реестре лицензий сведений об управлении многоквартирного дома, указанного в заявлении, другим лицензиатом запрашивает необходимые материалы и информацию у обоих лицензиатов;

3.7.2. в случае поступления в департамент в течение срока, указанного в абзаце первом пункта 2.4 настоящего Административного регламента, заявления от другого заявителя, содержащего сведения в отношении того же многоквартирного дома, запрашивает необходимые материалы и информацию у обоих заявителей;

3.7.3. в случае поступления в департамент заявления о внесении изменений в реестр лицензий в связи с заключением договора управления многоквартирным домом или изменением способа управления многоквартирным домом при отсутствии заявления о прекращении, расторжении договора управления данным многоквартирным домом от иного заявителя проводит проверку полученного заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.8. По результатам рассмотрения материалов, указанных в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, департамент принимает в отношении каждого заявителя решение о внесении изменений в реестр лицензий или, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, об отказе во внесении изменений в реестр лицензий.

3.9. В случае принятия решения о внесении изменений в реестр лицензий соответствующие изменения перечня и сведений о многоквартирных домах, которые содержатся в реестре, вносятся департаментом с первого числа календарного месяца, следующего за датой, указанной в соответствующем решении, но не ранее срока, определенного в договоре управления многоквартирным домом и с которого лицензиат начинает осуществление деятельности по управлению указанным домом.



3.10. Результатом административной процедуры является внесение изменений в реестр лицензий либо принятие решения об отказе во внесении изменений в реестр лицензий.

Продолжительность административной процедуры не более установленного пунктами 2.4, 2.5 настоящего Административного регламента срока.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала

3.11. Государственная услуга в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала не предоставляется.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.12. Основанием начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.13. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе принимается в случае, если в указанном документе выявлены несоответствия указанным в заявлении сведениям и прилагаемым к нему документам.

3.14. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным

регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется директором департамента, первым заместителем директора департамента - главным государственным жилищным инспектором автономного округа, начальником отдела лицензирования департамента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента либо первый заместитель директора департамента - главный государственный жилищный инспектор автономного округа.

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

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

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, государственных гражданских служащих, работников.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее - гражданский служащий) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование департамента, его должностного лица либо гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо гражданского служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.5.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.5.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.5.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал

запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.7.1. официального сайта департамента (с момента реализации технической возможности);

5.7.2. Единого портала;

5.7.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

5.12.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

5.12.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.12.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5.12.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5.12.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

5.12.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.12.7. отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.12.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.12.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа.

5.12.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

5.13. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

5.13.1 прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5.13.2 направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Административного регламента.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Департамент обеспечивает:

5.15.1. оснащение мест приема жалоб;

5.15.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента, на Региональном портале и/или Едином портале;

5.15.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.22.1. наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.22.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5.22.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.22.5. принятое по жалобе решение;

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

5.22.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.24. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.24.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.24.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.24.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.25. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.26. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.26.1. в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.26.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.26.3. текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

5.27. Заявитель имеет право:

5.27.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.27.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
департамента государственного  
жилищного надзора Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Внесение изменений  
в реестр лицензий Ямало-Ненецкого  
автономного округа на осуществление  
предпринимательской деятельности  
по управлению многоквартирными домами»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В департамент государственного  
жилищного надзора Ямало-Ненецкого  
автономного округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о внесении изменений в реестр лицензий Ямало-Ненецкого  
автономного округа на осуществление предпринимательской  
деятельности по управлению многоквартирными домами

В соответствии с частью 2 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в реестр лицензий Ямало-Ненецкого автономного округа на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами путем включения (или) исключения многоквартирного(ых) дома(ов):

№ п/ п	Адрес многоквартирного дома (далее - МКД)						Договор управления МКД	Основания заключения, прекращения или расторжения договора управления МКД
	муниципальное образование	населенный пункт	улица	номер МКД	корпус МКД <*>	строение МКД <*>	реквизиты договора управления МКД	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

<\*> Указываются в случае наличия таковых.

Данные о заявителе

---

(наименование заявителя)

---

(идентификационный номер налогоплательщика)

---

(номер лицензии на право осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в случае осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на основании лицензии)

Данные о лицензиате

---

(наименование лицензиата)

---

(идентификационный номер налогоплательщика)

---

(номер лицензии на право осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами)

Данные о реорганизации лицензиата (юридического лица)

---

(в случаях реорганизации лицензиата в форме

---

присоединения к нему другого юридического лица (лиц), управляющих многоквартирным домом (домами); реорганизации лицензиата в форме преобразования; реорганизации лицензиата в форме слияния с другим юридическим лицом (лицами), управляющих многоквартирным домом (домами), у каждого из которых на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц имеется лицензия на один и тот же вид деятельности)

---

(адрес заявителя для направления копии решения)

---

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

(при наличии печати)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
департамента государственного  
жилищного надзора Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Внесение изменений  
в реестр лицензий Ямало-Ненецкого  
автономного округа на осуществление  
предпринимательской деятельности  
по управлению многоквартирными домами»

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

N п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов
1	2	3	4

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
департамента государственного  
жилищного надзора Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Внесение изменений  
в реестр лицензий Ямало-Ненецкого  
автономного округа на осуществление  
предпринимательской деятельности  
по управлению многоквартирными домами»

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

департамента государственного жилищного надзора  
Ямало-Ненецкого автономного округа по итогам проверки  
заявления о внесении изменений в реестр лицензий  
Ямало-Ненецкого автономного округа на осуществление  
предпринимательской деятельности по управлению  
многоквартирными домами и прилагаемых к нему документов

Наименование заявителя	Пункт 3.4 Административного регламента департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Внесение изменений в реестр лицензий Ямало-Ненецкого автономного округа на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее - Административный регламент)						
1	подпункт 3.4.1 пункта 3.4 Административного регламента	подпункт 3.4.2 пункта 3.4 Административного регламента	подпункт 3.4.3 пункта 3.4 Административного регламента	подпункт 3.4.4 пункта 3.4 Административного регламента	подпункт 3.4.5 пункта 3.4 Административного регламента	подпункт 3.4.6 пункта 3.4 Административного регламента	
	2	3	4	5	6	7	

По итогам проверки заявления и документов на предмет соблюдения условий, изложенных в пункте 3.4  
Административного регламента, предлагается принять решение о \_\_\_\_\_

- а) о внесении изменений в реестр лицензий;
- б) об отказе во внесении изменений в реестр лицензий и возврате заявления и документов;
- в) о приостановлении рассмотрения заявления.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)