

УТВЕРЖДЁН
приказом департамента
государственного жилищного надзора
Ямало-Ненецкого автономного округа
от «23» января 2019 года № 10-01

**Административный регламент
департамента государственного жилищного надзора
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной
услуги «Лицензирование 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 «Лицензирование 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 (далее - заявители) являются:

1.2.1. юридические лица, индивидуальные предприниматели (их уполномоченные представители), имеющие намерение осуществлять или осуществляющие предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами (далее - соискатель лицензии, лицензиат);

1.2.2. физические и (или) юридические лица, имеющие намерение получить сведения о конкретной лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензия).

**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 (dgjn.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) (далее – Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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: «Лицензирование 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 иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Результат предоставления государственной услуги

- 2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:
- 2.3.1. предоставление лицензии;
 - 2.3.2. переоформление лицензии;
 - 2.3.3. выдача дубликата лицензии, копии лицензии;
 - 2.3.4. предоставление сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий автономного округа на осуществление предпринимательской

деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - реестр лицензий);

2.3.5. принятие решения о прекращении действия лицензии.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. предоставление лицензии - не более 45 рабочих дней со дня поступления в департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

2.4.2. переоформление лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования и слияния, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность) - не более 10 рабочих дней со дня поступления в департамент надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

2.4.3. выдача дубликата или копии лицензии - не более 3 рабочих дней с даты поступления в департамент документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

2.4.4. предоставление сведений о конкретной лицензии - не более 5 рабочих дней с даты поступления в департамент заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии;

2.4.5. принятие решения о прекращении действия лицензии не более 10 рабочих дней со дня получения департаментом заявления лицензиата о прекращении осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги регулируется:

2.5.1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

2.5.2. 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);

2.5.3. Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340; Парламентская газета, 10.08.2000, № 151 - 152);

2.5.4. 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» (Российская газета, 30.12.2008, № 266; Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; Парламентская газета, 31.12.2008, № 90);

2.5.5. Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776; Российская газета, 13.02.2009, № 25; Парламентская газета, 13-19.02.2009, № 8);

2.5.6. 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);

2.5.7. 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);

2.5.8. Федеральным законом от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ) (Российская газета, 06.05.2011, № 97; Собрание законодательства Российской Федерации, 09.05.2011, № 19, ст. 2716; Парламентская газета, 13 - 19.05.2011, № 23);

2.5.9. постановлением Правительства Российской Федерации от 06 октября 2011 года № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.10.2011, № 42; Российская газета, 19.10.2011, № 234);

2.5.10. постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.11.2014, № 44, ст. 6074);

2.5.11. приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития № 141) (Российская газета, 14.05.2009, № 85);

2.5.12. 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

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент следующие документы:

2.6.1. для получения лицензии:

1) заявление о предоставлении лицензии по форме согласно приложению № 1 (образец заполнения - приложение № 2) к настоящему Административному регламенту;

2) копия квалификационного аттестата должностного лица (единоличного исполнительного органа юридического лица, руководителя юридического лица или его филиала либо индивидуального предпринимателя, осуществляющих управление многоквартирным домом, а в случае заключения договора о передаче полномочий единоличного исполнительного органа - единоличного исполнительного органа юридического лица или индивидуального предпринимателя, которым такие полномочия переданы) соискателя лицензии (представляется по собственной инициативе);

3) опись прилагаемых документов по форме согласно приложению № 3 (образец заполнения - приложение № 4) к настоящему Административному регламенту;

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

5) копия приказа о назначении на должность должностного лица соискателя лицензии.

2.6.2. для переоформления лицензии - заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 5 (образец заполнения - приложение № 6) к настоящему Административному регламенту и оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Заявление о переоформлении лицензии, в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, и прилагаемые к нему документы представляются в департамент не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

В заявлении о переоформлении лицензии, в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике.

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 один и тот же вид деятельности.

В случае изменения наименования юридического лица или места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя,

реквизитов документа, удостоверяющего его личность, в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате.

2.6.3. для получения дубликата лицензии в случае утраты или порчи лицензии, или копии лицензии – заявление о предоставлении дубликата лицензии с приложением испорченного бланка лицензии (в случае порчи лицензии) или заявление о предоставлении копии лицензии по форме согласно приложению № 7 (образец заполнения № 8) к настоящему Административному регламенту;

2.6.4. для получения сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий в виде выписки из реестра лицензий - заявление по форме согласно приложению № 9 (образец заполнения - приложение № 10) к настоящему Административному регламенту;

2.6.5. для прекращения действия лицензии в связи с прекращением лицензиатом осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами не позднее 15 дней до дня фактического прекращения предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами подается заявление о прекращении осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами по форме согласно приложению № 11 (образец заполнения - приложение № 12) к настоящему Административному регламенту.

2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем (его представителем на основании доверенности, заверенной в установленном порядке) непосредственно в департамент или направляются по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление заявитель вправе направить в департамент с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в форме электронных документов (пакета электронных документов)), в том числе посредством Единого портала. При направлении заявления в форме электронного документа оно должно быть заверено в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

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

2.8. Для предоставления государственной услуги департамент запрашивает следующие документы (сведения), которые предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.8.1. Федеральной налоговой службой – сведения, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

2.8.2. Федеральным казенным учреждением «Главный информационно-аналитический центр Министерства внутренних дел Российской Федерации» и информационными центрами территориальных органов Министерства

внутренних дел Российской Федерации на региональном уровне - сведения 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 соискателя лицензии, которые соискатель лицензии может получить в рамках предоставления Министерством внутренних дел Российской Федерации государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

2.8.3. Управлением Федерального казначейства - сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

2.8.4. Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации - сведения о наличии (об отсутствии) информации о должностном лице соискателя лицензии в реестре лиц, осуществляющих функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, а также об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

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

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

2.9.1. 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;

2.9.2. 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;

2.9.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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 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

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении (переоформлении) лицензии являются:

2.12.1. установленное в ходе проверки заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к нему документов несоответствие соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям;

2.12.2. наличие в представленных соискателем лицензии (лицензиатом) заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации.

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

2.14. Основания для отказа в предоставлении копии, дубликата лицензии, прекращении действия лицензии отсутствуют.

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

2.15. 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

2.16. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется в размере, установленном подпунктом 134 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации:

2.16.1. за предоставление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами - 30 000 рублей;

2.16.2. за переоформление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами - 5 000 рублей;

2.16.3. за предоставление (выдачу) дубликата лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами - 5 000 рублей.

2.17. 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

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

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

2.19. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в департамент (в том числе представленные в форме электронного документа), регистрируются в день их поступления специалистом департамента, ответственным за прием и регистрацию документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, поступивших в департамент в электронном виде в выходной

(нерабочий, праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.20. Требования к помещениям в которых предоставляется государственная услуга:

2.20.1. 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;

2.20.2. 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 (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2.20.3. 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;

2.20.4. 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.

Показателями доступности и качества государственной услуги

2.21. 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 заявителя 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	штук	0

	(бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги		
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	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 этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
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 государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
12.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/15

	- при получении результата государственной услуги	раз/минут	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

2.22. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

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. формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.1.3. лицензионный контроль соответствия соискателя лицензии или лицензиата лицензионным требованиям при предоставлении государственной услуги;

3.1.4. принятие решения о предоставлении (переоформлении) лицензии либо отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, выдача лицензии (переоформленной лицензии);

3.1.5. предоставление дубликата лицензии;

3.1.6. предоставление копии лицензии;

3.1.7. прекращение действия лицензии;

3.1.8. предоставление сведений из реестра лицензий;

3.1.9. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме;

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

Административная процедура, указанная в подпункте 3.1.1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого

портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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 о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем в департамент непосредственно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронных документов, в том числе подача заявления может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала.

3.3. Заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемые к нему документы принимаются департаментом по описи, копия которой с отметкой о дате их приема в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, в случае подачи заявления о предоставлении лицензии, по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью департамента, способом, обеспечивающим подтверждение получения соискателем лицензии такой копии и подтверждение доставки указанного документа.

3.4. В случае, если заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии оформлено с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, и (или) документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов департамент вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, в случае подачи заявления о предоставлении лицензии, по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью департамента, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

3.5. В течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, которые

представлены заявителем в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, департамент принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или в случае несоответствия заявления о выдаче лицензии положениям частей 1 и (или) 3 статьи 13 и заявления о переоформлении лицензии положения части 3 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ о возврате этих заявлений и прилагаемых к ним документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

3.6. В случаях, предусмотренных пунктами 3.4, 3.5 настоящего Административного регламента, срок принятия департаментом решения о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в ее предоставлении (переоформлении) исчисляется со дня поступления в департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю.

3.7. В случае, если в заявлении о предоставлении (переоформлении) лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии (переоформленной лицензии) в форме электронного документа, департамент направляет соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью департамента (лицензиату в форме электронного документа, подписанного электронной подписью), копию описи с отметкой о дате приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения заявителем.

3.8. При поступлении заявления о выдаче копии, дубликата лицензии, о предоставлении информации из реестра лицензий или о прекращении осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами специалист департамента, в обязанности которого входит принятие документов:

3.8.1. регистрирует поступление заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.8.2. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги.

3.9. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

Формирование и направление запросов в рамках
межведомственного информационного взаимодействия

3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Получение департаментом документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представляемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляется в порядке и сроки, установленные Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

Лицензионный контроль соответствия соискателя лицензии или лицензиата лицензионным требованиям при предоставлении государственной услуги

3.12. Основанием для исполнения административной процедуры является заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии. Внеплановая документарная проверка (далее – внеплановая проверка) проводится департаментом без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры.

3.13. Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме приказа директора департамента, первого заместителя директора департамента - главного государственного жилищного инспектора автономного округа по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

3.14. Внеплановая проверка проводится по месту нахождения департамента.

3.15. Предметом внеплановой проверки соискателя лицензии или лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям частей 1, 3 статьи 13 и части 3 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, а также соблюдение требований, предусмотренных частью 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.16. В срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, в соответствии с приказом директора департамента, первого заместителя директора департамента - главного государственного жилищного инспектора автономного округа о проведении документарной проверки осуществляется проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных соискателем лицензии.

3.17. В срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, в соответствии с приказом директора департамента, первого заместителя директора департамента - главного государственного жилищного инспектора автономного округа о проведении документарной

проверки осуществляется проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных лицензиатом.

3.18. Специалист, ответственный за рассмотрение заявлений, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки в отношении соискателя лицензии или лицензиата и направляет их на подпись директору департамента либо первому заместителю директора департамента - главному государственному жилищному инспектору автономного округа.

3.19. Ответственными за проведение внеплановой проверки являются должностные лица департамента, указанные в приказе директора департамента, первого заместителя директора департамента - главного государственного жилищного инспектора автономного округа о проведении внеплановой проверки.

3.20. По результатам проверок должностными лицами департамента, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Принятие решения о предоставлении (переоформлении) лицензии либо об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, выдача лицензии (переоформленной лицензии)

3.21. По результатам рассмотрения заявления соискателя лицензии о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов специалист

департамента, ответственный за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня окончания проведения проверки, но не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет подготовку для лицензионной комиссии автономного округа по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензионная комиссия) мотивированного предложения о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении.

3.22. Лицензионная комиссия принимает решение о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии в порядке, установленном Положением о лицензионной комиссии, утвержденным постановлением Губернатора автономного округа от 25 декабря 2014 года № 187-ПГ.

3.23. Приказ департамента о предоставлении лицензии и лицензия оформляются одновременно в течение 2 рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии.

3.24. Приказ департамента о предоставлении лицензии и лицензия должны содержать:

3.24.1. наименование департамента;

3.24.2. полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

3.24.3. фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

3.24.4. идентификационный номер налогоплательщика;

3.24.5. лицензируемый вид деятельности - предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами;

3.24.6. номер и дата регистрации лицензии;

3.24.7. номер и дата приказа департамента о предоставлении лицензии.

3.25. Приказ департамента о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются директором департамента либо первым заместителем директора департамента - главным государственным жилищным инспектором автономного округа и регистрируются в реестре лицензий.

3.26. В течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии, но не позднее срока, установленного в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, специалист департамента, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении лицензии, вручает лицензию заявителю под подпись или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.27. Приказ департамента об отказе в предоставлении лицензии издается в течение 2 рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии.

Уведомление об отказе в предоставлении лицензии оформляется по форме, утвержденной приказом № 191-од (приложение № 2), и подписывается

директором департамента либо первым заместителем директора департамента - главным государственным жилищным инспектором автономного округа.

3.28. В течение 2 рабочих дней со дня подписания приказа департамента об отказе в предоставлении лицензии специалист департамента, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении лицензии, вручает соискателю лицензии уведомление об отказе в предоставлении лицензии или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В уведомлении об отказе в предоставлении лицензии указываются мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии.

3.29. Приказ департамента о переоформлении лицензии и переоформленная лицензия оформляются одновременно в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.30. Приказ департамента о переоформлении лицензии и переоформленная лицензия одновременно подписываются директором департамента либо первым заместителем директора департамента - главным государственным жилищным инспектором автономного округа и регистрируются в реестре лицензий.

3.31. В течение 2 рабочих дней после дня подписания и регистрации переоформленной лицензии, но не позднее срока, установленного в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, специалист департамента, ответственный за рассмотрение заявления о переоформлении лицензии, вручает лицензию заявителю под подпись или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.32. В случае принятия решения об отказе в переоформлении лицензии лицензиату в течение 3 рабочих дней со дня принятия этого решения вручается или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в переоформлении лицензии по форме, утвержденной приказом № 191-од (приложение № 3), с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки лицензиата.

3.33. Лицензия оформляется на бланке департамента, являющемся документом строгой отчетности и защищенном от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации.

3.34. Сведения о лицензировании, лицензиатах вносятся департаментом в реестр лицензий в день принятия им решения о предоставлении лицензии, переоформлении лицензии, прекращения действия лицензии.

Предоставление дубликата лицензии

3.35. В течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии специалист департамента, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении дубликата лицензии, оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим» и вручает такой дубликат лицензиату или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.36. В случае если в заявлении о предоставлении дубликата лицензии указывается на необходимость предоставления дубликата лицензии в форме электронного документа, дубликат лицензии направляется лицензиату в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Предоставление копии лицензии

3.37. В течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении копии лицензии специалист департамента, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении копии лицензии, заверяет копию лицензии и вручает ее лицензиату или направляет ее заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.38. В случае если в заявлении о предоставлении копии лицензии указывается на необходимость предоставления копии лицензии в форме электронного документа, копия лицензии направляется лицензиату в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Прекращение действия лицензии

3.39. В течение 5 дней со дня получения заявления лицензиата о прекращении осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами специалист департамента, ответственный за рассмотрение такого заявления, готовит проект приказа департамента о прекращении действия лицензии и направляет на подпись директору департамента или первому заместителю директора департамента - главному государственному жилищному инспектору автономного округа.

В срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения заявления лицензиата о прекращении осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, приказ департамента о прекращении действия лицензии после подписания директором департамента или первым заместителем директора департамента - главным государственным жилищным инспектором автономного округа регистрируется в реестре лицензий.

3.40. Решение департамента о прекращении действия лицензии доводится до сведения лицензиата в течение 3 рабочих дней после подписания приказа департамента о прекращении действия лицензии путем вручения или направления ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления о прекращении действия лицензии по форме, утвержденной приказом № 191-од (приложение № 4).

В случае если в заявлении о прекращении осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами указывается на необходимость предоставления уведомления о прекращении действия лицензии в форме электронного документа, лицензиату такое уведомление направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Предоставление сведений из реестра лицензий

3.41. Сведения о конкретной лицензии предоставляются департаментом в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении таких сведений.

3.42. Специалист департамента, ответственный за предоставление сведений, осуществляет поиск требуемых сведений в реестре лицензий.

В случае наличия требуемых сведений в реестре лицензий специалист, ответственный за предоставление таких сведений, готовит проект выписки из реестра лицензий по форме, утвержденной приказом № 191-од (приложение № 7).

3.43. В случае отсутствия в реестре лицензий запрашиваемых заявителем сведений или при невозможности определения конкретного лицензиата специалист, ответственный за предоставление сведений, готовит проект справки об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре лицензий по форме, утвержденной приказом № 191-од (приложение № 8).

3.44. Подписанная выписка из реестра лицензий либо справка об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре лицензий передаются заявителю или направляются ему заказным почтовым отправлением с уведомлением или могут быть направлены заявителю по его обращению в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.45. Запись на прием для подачи заявления.

В целях предоставления государственной услуги, при наличии технической возможности, прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал.

При предварительной записи посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в департаменте графика приема заявителей.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля

электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и документов, представляемых заявителем;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированное и подписанное заявление, и документы, представляемые заявителем, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.46. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.46.1. Департамент обеспечивает прием документов, представляемых заявителем, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного заявления.

При направлении документов, представляемых заявителем, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы департамента, в который необходимо представить документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, представляемые заявителем, должностное лицо департамента, ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении недостающих документов.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления заявителем должностным лицом департамента статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.47. Получение результата предоставления государственной услуги.

3.47.1. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

3.48. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

3.48.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю департаментом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;
- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, представляемых заявителем;
- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- уведомление об окончании предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых заявителем;
- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

3.50. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе принимается в случае, если в указанном документе выявлены несоответствия документам (выписке из единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей и/или протокола заседания лицензионной комиссии автономного округа по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами).

3.51. 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.

3.52. 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 лицами

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 осуществляется в формах проведения Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц департамента.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

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, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

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 заявителя (при наличии печати) 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, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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. Регионального портала и/или 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, государственным 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 заявителя, 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 заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.12.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.12.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа 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 2.9.3 пункта 2.9 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

гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.26. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.26.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, 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 гражданину, 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 гражданину, 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
«Лицензирование предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент государственного
жилищного надзора Ямало-Ненецкого
автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении лицензии

Прошу предоставить лицензию на осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами.

Сведения о юридическом лице:

полное и в случае, если имеется, сокращенное наименование юридического
лица, в т.ч. фирменное наименование, с указанием организационно-правовой
формы:

_____.

Адрес местонахождения юридического лица:

_____.

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (в случае, если имеется) _____

Паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность): _____

серия _____ номер _____

выдан _____

(когда, кем)

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя: _____

_____.

Контактные телефоны, e-mail (в случае, если имеется): _____.

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

серия _____ № _____

ИНН _____ Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе:

серия _____ № _____

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты государственной пошлины: _____.

Адрес местонахождения органа, осуществившего государственную регистрацию:

_____.

Подтверждаю, что:

- у должностного лица соискателя лицензии (должностного лица другого хозяйственного общества, выступающего в качестве единоличного исполнительного органа соискателя лицензии) (далее – должностное лицо соискателя лицензии) отсутствует неснятая или непогашенная судимость за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

- 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, отсутствует информация о должностном лице соискателя лицензии;

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

Прошу направить информацию по вопросам лицензирования в электронной форме _____.

(да/нет)

Руководитель постоянно действующего исполнительного

органа юридического лица
или иное имеющее право
действовать от имени этого
юридического лица лицо

(подпись)

(расшифровка подписи)

Индивидуальный
предприниматель

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП (при наличии печати)

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента государственного
жилищного надзора Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги
«Лицензирование предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент государственного
жилищного надзора Ямало-Ненецкого
автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении лицензии

Прошу предоставить лицензию на осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами.

Сведения о юридическом лице:

полное и в случае, если имеется, сокращенное наименование юридического
лица, в т.ч. фирменное наименование, с указанием организационно-правовой
формы:

Общество с ограниченной ответственностью «Север» (ООО «Север»).

Адрес местонахождения юридического лица:

629365, ЯНАО, г. Салехард, ул. Московская, д. 19, кв. 23.

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Фамилия Иванов

Имя Иван

Отчество (в случае, если имеется) Иванович

Паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность): паспорт
серия 7404 номер 630201

выдан 27.07.2013 Салехардским ГОВД Ямало-Ненецкого автономного округа
(когда, кем)

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя:

629365, ЯНАО, г. Салехард, ул. Московская, д. 19, кв. 23.

Контактные телефоны, e-mail (в случае, если имеется): +79003900000.

ОГРН 1158904000935

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей):
серия 89 № 89000950679

ИНН 8904078013

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе:
серия 89 № 89000950694

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты государственной пошлины: платежное поручение № 2 от 21.08.2015.

Адрес местонахождения органа, осуществившего государственную регистрацию: 629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Московская, д. 8.

Подтверждаю, что:

- у должностного лица соискателя лицензии (должностного лица другого хозяйственного общества, выступающего в качестве единоличного исполнительного органа соискателя лицензии) (далее – должностное лицо соискателя лицензии) отсутствует неснятая или непогашенная судимость за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 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, отсутствует информация о должностном лице соискателя лицензии;
- в сводном федеральном реестре лицензий отсутствует информация об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии.

Прошу направить информацию по вопросам лицензирования в электронной форме - да.

(да/нет)

Руководитель постоянно действующего исполнительного органа юридического лица

или иное имеющее право
действовать от имени этого
юридического лица лицо

(подпись)

И.И. Иванов
(расшифровка подписи)

Индивидуальный
предприниматель

(подпись)

И.И. Иванов
(расшифровка подписи)

МП (при наличии печати)

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента государственного
жилищного надзора Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги
«Лицензирование предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Направляю для рассмотрения следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Количество страниц
1	2	3	4

Дата _____

Должность

подпись

Ф.И.О.

Отметка лицензирующего органа:

Документы в количестве _____ шт. на _____ стр. получены.

Должность

подпись

Ф.И.О.

Дата

Приложение № 4
к Административному регламенту
департамента государственного
жилищного надзора Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги
«Лицензирование предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами»

**ОБРАЗЕЦ
ЗАПОЛНЕНИЯ ОПИСИ**

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Направляю для рассмотрения следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Количество страниц
1	2	3	4
1.	Устав, засвидетельствованный в нотариальном порядке <*>	копия	15
2.	Квалификационный аттестат <*>	копия	1
3.	Приказ о назначении на должность <*>	копия	1
4.	Действующая лицензия <***>	оригинал	1

Примечание.

<*> Документы к заявлению о предоставлении лицензии.

Устав, засвидетельствованный в нотариальном порядке, представляется только юридическими лицами.

<***> Документы к заявлению о переоформлении лицензии.

Дата 08.02.2017

Генеральный директор _____ И.И. Иванов
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Отметка лицензирующего органа:

Документы в количестве _____ шт. на _____ стр. получены.

Должность подпись Ф.И.О.

Дата

Приложение № 5
к Административному регламенту
департамента государственного
жилищного надзора Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги
«Лицензирование предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент государственного жилищного
надзора Ямало-Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении лицензии

Прошу переоформить лицензию на осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами в связи с

_____.

(указывается основание переоформления лицензии)

Сведения о юридическом лице:

полное и в случае, если имеется, сокращенное наименование юридического
лица, в т.ч. фирменное наименование, с указанием организационно-правовой
формы:

_____.

Адрес местонахождения юридического лица:

_____.

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Фамилия

_____.

Имя

_____.

Отчество (в случае, если имеется)

Паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность):

серия _____ номер _____ выдан _____.

(когда, кем)

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя:

_____.

Контактные телефоны, e-mail: (в случае, если имеется) _____

ОГРН

Данные документа, подтверждающего внесение сведений в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей):

серия _____ № _____

ИНН

Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе:

серия _____ № _____

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины

Адрес местонахождения органа, осуществившего государственную регистрацию:

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц (заполняется в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования).

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

Прошу направить информацию по вопросам лицензирования в электронной форме _____
(да/нет)

Руководитель постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иное имеющее право действовать от имени этого юридического лица _____

Индивидуальный
предприниматель

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП (при наличии печати)

Приложение № 6
к Административному регламенту
департамента государственного
жилищного надзора Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги
«Лицензирование предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент государственного
жилищного надзора Ямало-Ненецкого
автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ о переоформлении лицензии

Прошу переоформить лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в связи с реорганизацией ЮЛ в форме преобразования.

(указывается основание переоформления лицензии)

Сведения о юридическом лице:

полное и в случае, если имеется, сокращенное наименование юридического лица, в т.ч. фирменное наименование, с указанием организационно-правовой формы: Общество с ограниченной ответственностью «Север» (ООО «Север»).

Адрес местонахождения юридического лица:

629365, ЯНАО, г. Салехард, ул. Московская, д. 19, кв. 23.

Второй блок заполняется в том случае, если соискатель лицензии - индивидуальный предприниматель.

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Фамилия Иванов

Имя Иван

Отчество (в случае, если имеется) Иванович

Паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность): паспорт серия 7404 номер 630201 выдан 27.07.2013 Салехардским ГОВД Ямало-Ненецкого автономного округа.

(когда, кем)

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя:
629365, ЯНАО, г. Салехард, ул. Московская, д. 19, кв. 23.

Контактные телефоны, e-mail (в случае, если имеется): +79003943243,
SSF2015@mail.ru.

ОГРН:
1158904000935 данные документа, подтверждающего внесение сведений в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей): серия 89 № 89000950679

ИНН
8904078013 данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе: серия 89 № 89000950694

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины: платежное поручение № 2 от 21.08.2015.

Адрес местонахождения органа, осуществившего государственную регистрацию: 629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Московская, д. 8.

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц (заполняется в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования).

Выписка из единого государственного реестра юридических лиц от 25 марта 2016 года № 11536.

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

Прошу направить информацию по вопросам лицензирования в электронной форме - да нет.
(да/нет)

Руководитель постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иное имеющее право действовать от имени этого

юридического лица лицо

(подпись)

И.И. Иванов
(расшифровка подписи)

Индивидуальный
предприниматель

(подпись)

И.И. Иванов
(расшифровка подписи)

МП (при наличии печати)

Приложение № 7
к Административному регламенту
департамента государственного
жилищного надзора Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги
«Лицензирование предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент государственного
жилищного надзора Ямало-Ненецкого
автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дубликата (копии) лицензии

Прошу выдать дубликат (копию) лицензии на осуществление
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными
домами.

Сведения о юридическом лице:

полное и в случае, если имеется, сокращенное наименование юридического
лица, в т.ч. фирменное наименование, с указанием организационно-правовой
формы:

Адрес местонахождения юридического лица:

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Фамилия

Имя

Отчество (в случае, если имеется)

Паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность):

серия _____ номер _____

выдан

(когда, кем)

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя:

_____.

Контактные телефоны, e-mail: (в случае, если имеется) _____.

ОГРН

Данные документа, подтверждающего внесение сведений в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей):

серия _____ № _____

ИНН

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе:

серия _____ № _____

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины

_____.

Адрес местонахождения органа, осуществившего государственную регистрацию:

_____.

Данные о лицензии:

№ бланка _____, рег. № _____,

срок действия:

_____.

дата выдачи:

_____.

Наименование органа, выдавшего лицензию:

_____.

Основание:

_____.

Руководитель постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иное имеющее право действовать от имени этого юридического лица лицо

(подпись)

(расшифровка подписи)

Индивидуальный

предприниматель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП (при наличии печати)

Приложение № 8
к Административному регламенту
департамента государственного
жилищного надзора Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги
«Лицензирование предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами»

ОБРАЗЕЦ
ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент государственного
жилищного надзора Ямало-Ненецкого
автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении дубликата (копии) лицензии

Прошу выдать дубликат (копию) лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

Сведения о юридическом лице:

полное и в случае, если имеется, сокращенное наименование юридического лица, в т.ч. фирменное наименование, с указанием организационно-правовой формы: Общество с ограниченной ответственностью «Север» (ООО «Север»).

Адрес местонахождения юридического лица:

629365, ЯНАО, г. Салехард, ул. Московская, д. 19, кв. 23.

Второй блок заполняется в том случае, если соискатель лицензии - индивидуальный предприниматель.

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Фамилия Иванов

Имя Иван

Отчество (в случае, если имеется) Иванович

Паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность): паспорт серия 7404 номер 630201 выдан 27.07.2013 Салехардским ГОВД Ямало-Ненецкого автономного округа.

(когда, кем)

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя:
629365, ЯНАО, г. Салехард, ул. Московская, д. 19, кв. 23.

Контактные телефоны, e-mail (в случае, если имеется): +79003943243,
SSF2015@mail.ru.

ОГРН: 1158904000935 данные документа, подтверждающего внесение сведений в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей): серия 89 № 89000950679

ИНН 8904078013 данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе: серия 89 № 89000950694

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины: платежное поручение № 2 от 21.08.2015.

Адрес местонахождения органа, осуществившего государственную регистрацию: 629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Московская, д. 8.

Данные о лицензии:
№ бланка 089-009020, рег. № 089-009003,
срок действия: сроком на 5 лет,
дата выдачи: 16 июня 2015 года.

Наименование органа, выдавшего лицензию:
департамент государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа.

Основание: решение лицензионной комиссии от 14 июня 2015 года № 12, приказ департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 июня 2015 года № 345-од.

Руководитель постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иное имеющее право действовать от имени этого юридического лица лицо

(подпись)

И.И. Иванов
(расшифровка подписи)

Индивидуальный предприниматель

(подпись)

И.И. Иванов
(расшифровка подписи)

МП (при наличии печати)

Приложение № 9
к Административному регламенту
департамента государственного
жилищного надзора Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги
«Лицензирование предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент государственного
жилищного надзора Ямало-Ненецкого
автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра
лицензий Ямало-Ненецкого автономного округа на осуществление
предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами

Прошу предоставить сведения из реестра лицензий Ямало-Ненецкого
автономного округа в отношении

(наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Контактные телефоны, e-mail (в случае, если имеется): _____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП (при наличии печати)

Приложение № 10
к Административному регламенту
департамента государственного
жилищного надзора Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги
«Лицензирование предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами»

ОБРАЗЕЦ
ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент государственного
жилищного надзора Ямало-Ненецкого
автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра
лицензий Ямало-Ненецкого автономного округа на осуществление
предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами

Прошу предоставить сведения из реестра лицензий Ямало-Ненецкого
автономного округа в отношении общества с ограниченной ответственностью
«Север».

(наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Контактные телефоны, e-mail (в случае, если имеется): +79003943243,
SSF2015@mail.ru.

(подпись)

И.И. Иванов
(расшифровка подписи)

МП (при наличии печати)

Приложение № 11
к Административному регламенту
департамента государственного
жилищного надзора Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги
«Лицензирование предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент государственного
жилищного надзора Ямало-Ненецкого
автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении осуществления предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами

Сообщаю Вам о прекращении осуществления предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами с «___» _____ 20__ г.

Лицензия № _____ от _____ 20__ года

ОГРН _____

ИНН _____

Сведения о юридическом лице:
полное и в случае, если имеется, сокращенное наименование юридического
лица, в т.ч. фирменное наименование, с указанием организационно-правовой
формы:

Адрес местонахождения юридического лица:

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Фамилия

Имя

Отчество (в случае, если имеется)

Паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность):

серия _____ номер _____ выдан

_____ (когда, кем)

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя:

Контактные телефоны, e-mail (в случае, если имеется): _____.

Руководитель постоянно
действующего исполнительного
органа юридического лица
или иное имеющее право
действовать от имени этого
юридического лица лицо

(подпись)

(расшифровка подписи)

Индивидуальный
предприниматель

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП (при наличии печати)

Приложение № 12
к Административному регламенту
департамента государственного
жилищного надзора Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги
«Лицензирование предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами»

ОБРАЗЕЦ
ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент государственного
жилищного надзора Ямало-Ненецкого
автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении осуществления предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами

Сообщаю Вам о прекращении осуществления предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами с «05» июня 2017
года.

Лицензия № 089-009003 от 16 июня 2015 года

ОГРН 1158904000935

ИНН 8904078013

Сведения о юридическом лице:
полное и в случае, если имеется, сокращенное наименование юридического
лица, в т.ч. фирменное наименование, с указанием организационно-правовой
формы: Общество с ограниченной ответственностью «Север» (ООО «Север»).

Адрес местонахождения юридического лица: 629365, ЯНАО, г. Салехард, ул.
Московская, д. 19, кв. 23.

Второй блок заполняется в том случае, если соискатель лицензии -
индивидуальный предприниматель.

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Фамилия Иванов

Имя Иван

Отчество (в случае, если имеется) Иванович

Паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность): паспорт серия 7404 номер 630201 выдан 27.07.2013 Салехардским ГОВД Ямало-Ненецкого автономного округа.

(когда, кем)

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя: 629365, ЯНАО, г. Салехард, ул. Московская, д. 19, кв. 23.

Контактные телефоны, e-mail (в случае, если имеется): +79003900000, SSF2015@mail.ru.

Руководитель постоянно
действующего исполнительного
органа юридического лица
или иное имеющее право
действовать от имени этого
юридического лица лицо

(подпись)

И.И. Иванов

(расшифровка подписи)

Индивидуальный
предприниматель

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП (при наличии печати)