

**Административный регламент
Государственной жилищной инспекции при Министерстве энергетики,
жилищно-коммунального хозяйства и государственного регулирования
тарифов Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги «Лицензирование
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными
домами»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Государственной жилищной инспекции при Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и государственного регулирования тарифов Удмуртской Республики (далее – Госжилинспекция УР) по предоставлению государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – государственная услуга)

2. Государственная услуга состоит из следующих подуслуг: предоставление лицензии, переоформление лицензии, предоставление дубликата лицензии, предоставление копии лицензии, прекращение действия лицензии по письменному обращению лицензиата, предоставление сведений о конкретной лицензии.

Описание заявителей

3. Заявителем подуслуги по предоставлению лицензии (далее - соискатель лицензии или заявитель) может быть юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющие намерение осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами.

Заявителем подуслуг по переоформлению лицензии, по предоставлению дубликата, копии лицензии, по прекращению действия лицензии может быть юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющие лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензиат или заявитель).

Заявителем подуслуги по предоставлению сведений о конкретной лицензии может быть физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо (далее также - заявитель).

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

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, (номерах телефонов для справок), адресе электронной почты, официального сайта в сети Интернет Госжилинспекции УР:

Место нахождения: Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Песочная, 9.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 426069, г. Ижевск, ул. Песочная, 9.

Режим работы: понедельник – четверг с 8-30 до 17-30, пятница с 8-30 до 16-30. Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48. Суббота, воскресенье выходной день.

Телефоны: (83412) 59-00-18 – приемная

(83412) 59-00-21 факс;

(83412) 59-00-24 специалисты сектора лицензирования организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами Госжилинспекции УР отдела лицензирования и надзора за деятельностью юридических лиц, управляющих многоквартирными домами (далее – специалисты).

Адрес электронной почты – E-mail: LicensUK@yandex.ru

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.gzhi.udmurt.ru> (далее – сайт Госжилинспекции УР).

6. Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

непосредственно в Госжилинспекции УР с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, путем устных консультаций (справок), посредством информации, размещенной на информационном стенде Госжилинспекции УР;

на сайте Госжилинспекции УР;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг и функций», расположенной в сети Интернет по адресу <http://www.uslugi.udmurt.ru>, <http://услуги.удмуртия.рф>. (далее – Региональный портал).

посредством обращения заявителя в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 60-00-00;

посредством обращения заявителя в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики (далее – МФЦ).

по письменному обращению.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах в помещении Госжилинспекции УР;

на сайте Госжилинспекции УР;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети

Интернет по адресу <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг и функций», расположенной в сети Интернет по адресу <http://www.uslugi.udmurt.ru>, <http://услуги.удмуртия.рф>. (далее – Региональный портал).

8. На сайте Госжилинспекции УР, на Едином портале, на Региональном портале размещается следующая информация:

- текст Регламента;
- адреса и телефоны, режим работы, адрес электронной почты Госжилинспекции УР;
- перечень заявителей;
- способы подачи заявлений и документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- сведения об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
- законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формы заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению.

9. На информационном стенде в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- адреса и телефоны, адресе электронной почты, сайта Госжилинспекции УР, в том числе информация о месте и часах приема соискателей лицензии, лицензиатов для целей личного предоставления ими документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- список нормативных правовых актов по вопросам лицензирования предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;
- извлечения из Регламента;
- реквизиты для уплаты государственной пошлины;

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты Госжилинспекции УР подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При осуществлении информирования по телефону специалисты Госжилинспекции УР в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о месте нахождения и режиме работы, контактных телефонах, адресе сайта Госжилинспекции УР, адресе электронной почты в сети Интернет;
- о сведениях по нормативным правовым актам по вопросам лицензирования предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о сведениях по составу, форме и содержанию документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

При невозможности специалиста Госжилинспекции УР, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно

получить необходимую информацию.

Иные вопросы рассматриваются на основании соответствующего письменного обращения.

Информирование осуществляют специалисты Госжилинспекции УР в соответствии с замещаемой должностью и согласно должностным регламентам государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, утвержденным начальником Госжилинспекции УР.

11. По письменным обращениям по вопросу порядка предоставления государственной услуги или по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, ответ направляется почтой по указанному в обращении адресу (или вручается непосредственно заявителю) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

12. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

Информация, представленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) Госжилинспекцией УР при оказании государственной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги – «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется Госжилинспекцией УР.

16. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии, в соответствии с требованиями статьи 201 Жилищного кодекса Российской Федерации осуществляется лицензионной комиссией Удмуртской Республики (далее – лицензионная комиссия).

17. При предоставлении государственной услуги Госжилинспекция УР взаимодействует с :

- 1) Управлением Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике (далее – УФНС по УР) ;
- 2) Управлением Федерального казначейства по Удмуртской Республике (далее - УФК по УР);
- 3) Министерством внутренних дел по Удмуртской Республике (далее - МВД по УР);
- 4) Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства

Российской Федерации (далее – Минстрой России);

18. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Госжилинспекция УР 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и представляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

19. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление лицензии;
- 2) переоформление лицензии;
- 3) отказ в предоставлении (переоформлении) лицензии.
- 4) предоставление дубликата лицензии;
- 5) предоставление копии лицензии;
- 6) прекращение действия лицензии по письменному обращению лицензиата;
- 7) предоставление сведений о конкретной лицензии

Срок предоставления государственной услуги

20. Рассмотрение заявления соискателя лицензии о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, подготовка для лицензионной комиссии мотивированного предложения (рекомендации) о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении - 30 (тридцать) рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Срок оформления приказа Госжилинспекции УР с учетом сроков, необходимых для принятия лицензионной комиссией решения, не может превышать 45 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

21. Выдача (направление) лицензии - 3 рабочих дня после дня подписания и регистрации лицензии в реестре лицензий.

Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении лицензии - 3 рабочих дня со дня издания приказа Госжилинспекции УР об отказе в предоставлении лицензии.

22. Принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества, индивидуального предпринимателя, реквизитов документов) - 10 рабочих дней со дня поступления в Госжилинспекцию УР надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений).

Выдача (направление) переоформленной лицензии или уведомления об отказе в переоформлении лицензии – 3 рабочих дня со дня принятия решения.

23. Предоставление (выдача, направление) дубликата лицензии - 3 рабочих дня со дня поступления в Госжилинспекцию УР заявления и прилагаемых к нему документов.

24. Предоставление (выдача, направление) копии лицензии, - 3 рабочих дня со дня поступления в Госжилинспекцию УР заявления.

25. Предоставление (выдача, направление) сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий либо копии о принятом решении, справки об отсутствии запрашиваемых сведений - 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

26. Принятие решения о прекращении действия лицензии – 10 рабочих дней со дня поступления заявления о прекращении деятельности по управлению многоквартирным домом.

Уведомление о прекращении действия лицензии выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней после дня принятия решения.

27. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

28. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2008 г. № 117-ФЗ;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (далее – ЖК РФ);

Федеральным законом от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" (далее - Федеральный закон № 99-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 г. № 826 "Об утверждении типовой формы лицензии" (далее - постановление Правительства РФ № 826);

постановлением Правительства Российской Федерации "О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами" от 28.10.2014 № 1110;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2012 г. № 722 «Об утверждении правил представления документов по вопросам лицензирования в электронной форме»

постановлением Правительства УР от 03.05.2011г. № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления

государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики».

постановлением Правительства УР от 23.01.2012 N 11 "О Государственной жилищной инспекции при Министерстве строительства, архитектуры и жилищной политики Удмуртской Республики".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

29. Для получения подуслуги по предоставлению лицензии соискатель лицензии представляет в Госжилинспекцию УР:

1) заявление о предоставлении лицензии (приложение 6 к Регламенту), которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным, имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, либо индивидуальным предпринимателем.

2) копия квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии;

3) опись прилагаемых документов.

30. Для предоставления подуслуги по предоставлению лицензии Госжилинспекцией УР в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

1) в УФНС по УР – сведения о заявителе, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

2) в УМВД по УР – сведения о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

3) в УФК по УР- сведения о подтверждении уплаты государственной пошлины;

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

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

31. Для предоставления подуслуги по переоформлению лицензии в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования или слияния не позднее чем через 15 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в ЕГРЮЛ правопреемник (лицензиат) представляет в Госжилинспекцию УР:

1) заявление о переоформлении лицензии (приложение 7 к Регламенту), в котором указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные частью 1 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в ЕГРЮЛ

2) оригинал действующей лицензии;

3) опись документов .

32. Для предоставления подуслуги по переоформлению лицензии в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования или слияния Госжилинспекцией УР в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

1) в УФНС по УР – сведения о заявителе, содержащиеся в ЕГРЮЛ;

2) в УФК по УР- сведения об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии.

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

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.

33. Для переоформления лицензии в случаях изменения наименования юридического лица, адреса места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества, индивидуального предпринимателя, реквизитов документов, удостоверяющих его личность, представляются следующие документы (сведения):

1) заявление о переоформлении лицензии (приложение 7 к Регламенту) в котором указываются новые сведения о лицензиате и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в ЕГРЮЛ, в ЕГРИП;

2) оригинал действующей лицензии;

3) опись прилагаемых документов.

34. Для предоставления подуслуги по переоформлению лицензии Госжилинспекцией УР в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

1) УФНС по УР – сведения о заявителе, содержащиеся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

2) в УФК по УР- сведения об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии.

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

35. Для получения дубликата лицензии представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении дубликата лицензии (приложение 8 к

Регламенту) в котором указываются реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;

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

36 Для предоставления подуслуги по предоставлению дубликата Госжилинспекцией УР в рамках межведомственного информационного взаимодействия в УФК по УР запрашиваются сведения об уплате государственной пошлины. Заявитель вправе представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии.

37. Для получения копии лицензии необходимо заявление о предоставлении копии лицензии (приложение 9 к Регламенту). В заявлении о предоставлении копии лицензии указывается необходимое количество копий.

38. Для прекращения действия лицензии в случае, предусмотренном пунктом 1 части 13 статьи 20 Федерального закона № 99-ФЗ, представляется заявление о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (приложение 10 к Регламенту) в котором указывается дата, с которой фактически прекращается деятельность по управлению многоквартирными домами.

39. Для получения сведений о конкретной лицензии представляется заявление в свободной форме о предоставлении таких сведений от физического лица или юридического лица. Заявление может быть представлено на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного простой цифровой подписью.

40. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в Госжилинспекцию УР непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявления и документы (копии документов), необходимые для получения или переоформления лицензии, получения дубликата (копии) лицензии, прекращения действия лицензии могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе через Единый портал, Региональный портал.

41. Копии документов в бумажной форме, прилагаемых к заявлению, заверяются печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Все документы при представлении их Госжилинспекцию УР с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала), должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

42. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги Госжилинспекция УР не вправе требовать от заявителя:

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

предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Госжилинспекцию УР по собственной инициативе.

43. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Все исправления в документах должны быть оговорены, подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы всё ошибочно написанное, а потом зачеркнутое можно было прочесть.

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

44. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) отсутствие в заявлении в случае обращения за получением сведений о конкретной лицензии наименования (фамилии, имени, отчества (при наличии)) заявителя и почтового (электронного) адреса для ответа на заявление;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной подписи электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации N 852.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

45. Основания для приостановления предоставления подуслуг по предоставлению лицензии и переоформлению лицензии не предусмотрены.

46. Основаниями отказа в предоставлении подуслуг является:

46.1. в предоставлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

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

2) установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям;

46.2. в переоформлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

1) наличие в представленных заявителем заявлении о переоформлении

лицензии и (или) других документах (сведениях) недостоверной или искаженной информации;

2) установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям;

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

46.4 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.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

47. Для предоставления государственной услуги заявителю не требуется получения необходимых и обязательных государственных услуг и документов, являющихся результатом оказания необходимой и обязательной государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

48. В соответствии с подпунктом 134 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации с заявителя взимается государственная пошлина при предоставлении следующих подуслуг в следующих размерах:

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

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

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

Уплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем до подачи заявлений и документов на совершение таких действий

49. Бесплатно предоставляются следующие подуслуги:

предоставление копии лицензии;

предоставление сведений о конкретной лицензии;

прекращение действия лицензии по письменному обращению лицензиата..

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

50. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

51. Заявление и другие документы, поступившие от заявителя в Госжилинспекцию УР (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

52. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

53. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Госжилинспекции УР, режима работы и пандусом, кнопкой вызова. Рядом со зданиями должны быть оборудованы места для парковки транспортных средств, в том числе для маломобильных групп населения.

54. Места ожидания предоставления государственной услуги должно быть оборудовано стульями, кресельными секциями, скамьями, информационными стендами, столами. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, обратившихся за получением государственной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. На информационных стендах размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги согласно пункту 9 Регламента. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

55. Местом приема заявителей являются рабочие кабинеты специалистов, которые должны иметь возможность комфортного расположения заявителя.

На дверях рабочих кабинетов размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и устное информирование заявителей, график приема;

56. Рабочие места специалистов обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, в том числе

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, телефоном.

Показатели доступности и качества государственных услуг

57. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги,

количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не должно превышать одного раза при каждом посещении заявителя Госжилинспекции УР;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

получение информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме;

получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

своевременность рассмотрения запроса заявителя.

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

58. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу "одного окна" при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике при предоставлении государственной услуги.

59. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Госжилинспекцию УР в форме электронных документов.

60. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

1) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) представляются в Госжилинспекцию УР с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

непосредственно при посещении Госжилинспекции УР;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала, Регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

61. Прилагаемые заявителем к заявлению документы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати, и подписаны усиленной электронной цифровой подписью. Формат заявления и прилагаемых документов ".pdf". В случае если представленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным в лицензирующий орган.

В случае направления заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала, регионального заявления и документов, указанных в пунктах 29, 31, 31, 35, 37,38,39 Регламента.

62. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, также предоставляются специалистами в электронной форме.

63. В случае поступления обращения для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в электронной форме срок рассмотрения электронного обращения не может превышать 30 дней со дня его регистрации.

Ответ на электронное обращение (запрос) должен содержать запрашиваемую информацию либо мотивированный отказ в предоставлении такой информации.

Ответ на электронное обращение (запрос) направляется в электронной форме по электронной почте и также при указании заявителем почтового адреса в письменном виде по почте.

64. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал, Региональный портал (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счета) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона № 210-ФЗ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Исчерпывающий перечень и последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги по предоставлению лицензии

65. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги по предоставлению лицензии:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) проведение проверки
- 3) направление мотивированного предложения в лицензионную комиссию;
- 4) оформление решения лицензионной комиссии;
- б) выдача лицензии или уведомления об отказе в предоставлении лицензии.

Блок-схема исполнения административной процедуры приведена в приложении № 1 к Регламенту.

Прием и регистрация заявления

66. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Госжилинспекцию УР заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления подуслуги, согласно п.29 Регламента.

67. Заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении подуслуги в Госжилинспекцию УР заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа или представляет лично, либо при обращении в МФЦ.

68. Исполнение административной процедуры осуществляют должностные лица Госжилинспекции УР в соответствии с замещаемой должностью и согласно должностным регламентам государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, утвержденным начальником Госжилинспекции УР .

69. В случае личного обращения заявителя устанавливается личность заявителя, в том числе проверяется документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения представителя также проверяется и документ, подтверждающий полномочия представителя. По представленной вместе с заявлением описи документов проверяется комплектность представленных документов.

Если заявление и прилагаемые к нему документы подаются в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет их прием, формирует комплект документов и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии Госжилинспекцией УР с МФЦ при предоставлении государственной услуги, направляет их в Госжилинспекцию УР.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается соискателю лицензии или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, указанная копия описи направляется ему в электронной форме.

70. Заявление с прилагаемыми документами (в том числе представленные в форме электронного документа) регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Госжилинспекцию УР в журнале регистрации в бумажной форме или в информационной системе. Заявление визируется начальником

инспекции, его заместителем и передается начальнику сектора лицензирования организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами отдела лицензирования и надзора за деятельностью юридических лиц, управляющих многоквартирными домами (далее – начальник сектора)

71. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации или в информационной системе.

Проведение проверки

72. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

73. Начальник сектора в день поступления к нему заявления, но не позднее 1 рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, назначает ответственного исполнителя, ответственных исполнителей (далее – ответственный исполнитель) по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет текущий контроль за сроком и порядком исполнения административной процедуры.

Исполнение административной процедуры осуществляют специалисты Госжилинспекции УР в соответствии с замещаемой должностью и согласно должностным регламентам государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, утвержденным начальником Госжилинспекции УР.

74. Ответственный исполнитель проводит проверку правильности оформления заявления и наличия необходимых для лицензирования документов.

75. В случае, если заявление оформлено с нарушением требований, указанных в пункте 29 Регламента, и (или) документы, указанные в пункте 29 Регламента, представлены не в полном объеме, то ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня их приема вручает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае, если в заявлении соискатель лицензии указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, указанное уведомление направляется ему в электронной форме.

Уведомление подписывается начальником Госжилинспекции УР или его заместителем.

76. В случае непредставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 29 Регламента, ранее представленное заявление подлежит возврату соискателю лицензии.

77. В течение 3 рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, которые представлены соискателем лицензии в соответствии с пунктом 81 Регламента, Госжилинспекция УР принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или в случае представления заявления и (или) документов, не соответствующих п. 29 Регламента, о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов, с мотивированным обоснованием причин возврата.

В случаях предусмотренных пунктом 75, 77 Регламента срок, указанный в пункте 20 регламента, исчисляется со дня поступления в Госжилинспекцию УР

надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих пункту 29 Регламента.

78. В отношении соискателя лицензии проводится документарная проверка без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры.

79. Ответственный исполнитель не позднее 5 рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов подготавливает проект приказа Госжилинспекции УР о проведении документарной проверки, согласовывает проект с начальником сектора, и подписывает его начальником Госжилинспекции УР или его заместителем.

80. Срок проведения документарной проверки составляет 20 рабочих дней.

81. Ответственный исполнитель в течение 20 рабочих дней, но не позднее 25 рабочих дней со дня поступления в Госжилинспекцию УР надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и документов, указанных в пункте 29 Регламента, осуществляет проверку содержащихся в них сведений, в том числе соответствия лицензионным требованиям, с целью оценки соответствия сведениям о соискателе лицензии, полученным путем межведомственного информационного взаимодействия:

от УФНС по УР – о заявителе, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

от УМВД по УР – о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления.

от УФК по УР- о подтверждении уплаты государственной пошлины.

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

82. Для получения вышеуказанных сведений ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с даты начала проверки оформляет и направляет межведомственный запрос, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в УФНС России по УР, МВД по УР, УФК по УР, Минстрой России.

При проведении проверки сведений, содержащихся в представленных соискателем лицензии заявления и документах, направляются запросы на получение сведений, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации, в том числе с использованием СМЭВ.

83. Межведомственные запросы о представлении документов могут направляться сотрудником МФЦ. Сроки и порядок передачи документов, запрашиваемых в рамках межведомственных запросов, устанавливаются соглашением о взаимодействии Госжилинспекции УР с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

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

До 01.05.2015г. соискатель лицензии, осуществляющий предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами на дату обращения с заявлением о предоставлении лицензии должен соответствовать лицензионному требованию о раскрытии информации, установленных частью 10 статьи 161 ЖК РФ.

84. По результатам документарной проверки ответственный исполнитель составляет акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141.

85. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки.

Направление мотивированного предложения в лицензионную комиссию

86. Основанием начала административной процедуры является составление акта документарной проверки.

87. В течение 2 рабочих дней со дня составления акта проверки ответственный исполнитель:

1) с учетом результатов документарной проверки оформляет проект мотивированного предложения лицензионной комиссии о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении:

а) о предоставлении лицензии - в случае отсутствия оснований, установленных пунктом 46.1. Регламента;

б) об отказе в предоставлении лицензии - в случае наличия оснований, установленных пунктом 46.1. Регламента.

2) передает проект мотивированного предложения с материалами проверки лицензионной комиссии предоставления или об отказе в предоставлении лицензии начальнику сектора для согласования и подписания начальником Госжилинспекции УР или его заместителем.

88. Мотивированное предложение и материалы проверки Госжилинспекции УР, заявление соискателя лицензии и прилагаемые к нему документы (далее – лицензионное дело) направляются в лицензионную комиссию сопроводительным письмом, подписанным в течение 2 рабочих дней, но не позднее 30 рабочих дней со дня приема поступивших от соискателя лицензии надлежащим

образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов, с целью принятия решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии.

89. Результатом исполнения административной процедуры является передача лицензионной комиссии мотивированного предложения и лицензионного дела.

Оформление решения лицензионной комиссии

90. Основанием начала административной процедуры является получение решения лицензионной комиссии о предоставлении заявителю лицензии или об отказе в предоставлении лицензии с лицензионным делом.

Срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня, но не позднее 45 рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов

91. Начальник сектора в день поступления решения лицензионной комиссии назначает ответственного исполнителя, осуществляет текущий контроль за сроком и порядком исполнения административной процедуры.

Исполнение административной процедуры осуществляют специалисты Госжилинспекции УР в соответствии с замещаемой должностью и согласно должностным регламентам государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, утвержденным начальником Госжилинспекции УР.

92. В случае принятия лицензионной комиссией решения о предоставлении лицензии одновременно оформляются проект приказа о предоставлении лицензии и лицензия.

Приказ о предоставлении лицензии и лицензия должны содержать:

- 1) наименование лицензирующего органа;
- 2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовую форму юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- 3) идентификационный номер налогоплательщика;
- 4) лицензируемый вид деятельности – предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами;
- 5) номер и дату регистрации лицензии;
- 6) номер и дату приказа Госжилинспекции УР о предоставлении лицензии.

93. Лицензия оформляется на бланке строгой отчетности и защищенной от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ № 826.

Приказ Госжилинспекции УР о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются начальником Госжилинспекции УР или его заместителем и регистрируются в реестре лицензий.

В случае принятия решения лицензионной комиссией решения об отказе в предоставлении лицензии оформляется проект приказа об отказе в предоставлении лицензии и уведомление об отказе в предоставлении лицензии, которые подписываются начальником Госжилинспекции УР или его

заместителем.

В приказе об отказе в предоставлении лицензии указываются сведения, указанные в подпункта 1-4 пункта 92 Регламента и мотивированное обоснование причин отказа. В уведомлении об отказе в переоформлении лицензии должно содержаться мотивированное обоснование причин такого отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием для такого отказа.

94. Результатом исполнения административной процедуры является подписание приказа о предоставлении лицензии, лицензии и регистрация лицензии в реестре лицензий или подписание приказа об отказе в предоставлении лицензии.

Выдача лицензии или уведомления об отказе в предоставлении лицензии

95. Основанием исполнения административной процедуры является подписание и регистрация лицензии в реестре лицензий.

Основанием для выдачи уведомления об отказе в предоставлении лицензии является подписание приказа об отказе в предоставлении лицензии.

96. Ответственный исполнитель (сотрудник МФЦ) в течение трех рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии вручает ее лицензиату или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении лицензии - 3 рабочих со дня издания приказа Госжилинспекции УР об отказе в предоставлении лицензии.

В случае вручения лицензии или уведомления об отказе в предоставлении лицензии в Госжилинспекции УР ответственный исполнитель устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия заявителя (представителя заявителя). Заявитель (представитель заявителя) расписывается за получение лицензии в журнале регистрации выданных лицензий.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указано на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, Госжилинспекцией УР направляется лицензиату в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, лицензия или соискателю лицензии уведомление об отказе в предоставлении лицензии.

97. Результатом административной процедуры по выдаче лицензии является передача заявителю (представителю заявителя) лицензии на бумажном носителе или направление лицензии в форме электронного документа.

Исчерпывающий перечень и последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги по переоформлению лицензии

98. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги по переоформлению лицензии:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) проверка документов
- 3) принятие решения о переоформлении или об отказе в переоформлении лицензии;

4) выдача лицензии или уведомления об отказе в переоформлении лицензии.
Блок-схема исполнения административной процедуры приведена в приложении № 2 к Регламенту.

Прием и регистрация заявления

99. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Госжилинспекцию УР заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления подуслуги, согласно пунктов 31, 33 Регламента.

100. Заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении подуслуги в Госжилинспекцию УР заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа или представляет лично, либо при обращении в МФЦ.

101. Исполнение административной процедуры осуществляют должностные лица Госжилинспекции УР в соответствии с замещаемой должностью и согласно должностным регламентам государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, утвержденным начальником Госжилинспекции УР.

В случае личного обращения заявителя устанавливается личность заявителя, в том числе проверяется документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения представителя также проверяется и документ, подтверждающий полномочия представителя. По представленной вместе с заявлением описи документов проверяется комплектность представленных документов.

Если заявление и прилагаемые к нему документы подаются в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет их прием, формирует комплект документов и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии Госжилинспекцией УР с МФЦ при предоставлении государственной услуги, направляет их в Госжилинспекцию УР.

102. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается соискателю лицензии или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае если в заявлении о переоформлении лицензии лицензиат указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, указанная копия описи направляется ему в электронной форме.

103. Заявление с прилагаемыми документами (в том числе представленные в форме электронного документа) регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Госжилинспекцию УР в журнале регистрации в бумажной форме или в информационной системе. Заявление визируется начальником инспекции, его заместителем и передается начальнику сектора.

104. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации в бумажной форме или в информационной системе.

Проверка документов

105. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

106. Начальник сектора в день поступления к нему заявления, но не

позднее 1 рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, назначает ответственного исполнителя по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет текущий контроль за сроком и порядком исполнения административной процедуры..

Исполнение административной процедуры осуществляют специалисты Госжилинспекции УР в соответствии с замещаемой должностью и согласно должностным регламентам государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, утвержденным начальником Госжилинспекции УР.

107. Ответственный исполнитель проводит проверку правильности оформления заявления и наличия необходимых для лицензирования документов.

В случае, если заявление оформлено с нарушением требований, указанных в пунктах 31, 33 Регламента, и (или) документы, указанные в пунктах 31, 33 Регламента, представлены не в полном объеме, то ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня их приема вручает лицензиату уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений (далее - уведомление об устранении выявленных нарушений) или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае, если в заявлении лицензиат указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, указанное уведомление направляется ему в электронной форме.

В случае непредставления лицензиатом в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 31,33 Регламента, ранее представленное заявление подлежит возврату лицензиату.

108. В случае непредставления лицензиатом в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 31, 33 Регламента, или представления заявления и(или) документов, не соответствующих пунктам 31, 33 Регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней вручает лицензиату уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление подписывается начальником Госжилинспекции УР или его заместителем.

109. В отношении лицензиата проводится документарная проверка полноты и достоверности представленных сведений без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры.

Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней, но не позднее 8 рабочих дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии осуществляет документарную проверку полноты и достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющихся в лицензионном деле, с целью определения:

- 1) наличия оснований для переоформления лицензии;
- 2) полноты и достоверности представленных в заявлении сведений и сопоставляет их с данными, получаемыми путем межведомственного информационного взаимодействия:

от УФНС по УР – о заявителе, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

от УФК по УР - об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии.

Для получения вышеуказанных сведений ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней оформляет и направляет межведомственный запрос, в том числе с использованием СМЭВ в УФНС России по УР, УФК по УР.

Межведомственные запросы о предоставлении документов могут направляться сотрудником МФЦ. Сроки и порядок передачи документов, запрашиваемых в рамках межведомственных запросов, устанавливается соглашением о взаимодействии Госжилинспекции УР с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

84. По результатам документарной проверки ответственный исполнитель составляет акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141.

110. Рассмотрение заявления и проверка документов могут быть прекращены при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

Принятие решения о переоформлении или об отказе в переоформлении лицензии

111. Основанием начала административной процедуры является составление акта проверки.

Ответственный исполнитель готовит проект приказа о переоформлении лицензии с одновременным оформлением лицензии или, при наличии оснований, об отказе в переоформлении лицензии.

112. Проект приказа, заявление и документы для переоформления лицензии рассматриваются начальником Госжилинспекции УР или его заместителем с целью принятия решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии.

113. Не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации поступивших от лицензиата надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии одновременно подписываются приказ Госжилинспекции УР о переоформлении лицензии, лицензия и регистрируются в реестре лицензий.

114. Приказ о переоформлении лицензии и лицензия должны содержать:

- 1) наименование лицензирующего органа
- 2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовую форму юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется)

отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

- 3) идентификационный номер налогоплательщика;
- 4) лицензируемый вид деятельности
- 5) номер и дату регистрации лицензии;
- 6) номер и дату приказа.

Приказ Госжилинспекции УР о переоформлении лицензии и лицензия одновременно подписываются начальником Госжилинспекции УР или его заместителем и регистрируются в реестре лицензий.

115. В приказе об отказе в переоформлении лицензии указываются сведения, указанные в подпунктах 1-4 пункта 114 Регламента и мотивированное обоснование причин отказа. В уведомлении об отказе в переоформлении лицензии должно содержаться мотивированное обоснование причин такого отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием для такого отказа.

116. Лицензия оформляется на бланке строгой отчетности и защищенной от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ № 826.

117. Критерием принятия решения о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении лицензии является наличие либо отсутствие основания, указанного в пункте 46.2 Регламента.

118. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении лицензии.

Выдача лицензии или уведомления об отказе в переоформлении лицензии

119. Основанием исполнения административной процедуры является принятие решения о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении

Ответственный исполнитель (сотрудник МФЦ) в течение трех рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии вручает ее лицензиату или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Выдача (направление) переоформленной лицензии или уведомления об отказе в переоформлении лицензии – 3 рабочих дня после дня принятия решения.

В случае вручения лицензии в Госжилинспекции УР ответственный исполнитель устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия заявителя (представителя заявителя). Заявитель (представитель заявителя) расписывается за получение лицензии в журнале регистрации выданных лицензий отдела.

В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии указано на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, Госжилинспекцией УР направляется лицензиату в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, лицензия или соискателю лицензии уведомление об отказе в предоставлении лицензии.

Результатом административной процедуры по выдаче лицензии является передача заявителю (представителю заявителя) лицензии на бумажном носителе

или направление лицензии в форме электронного документа.

Состав и последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги по выдаче дубликата (копии) лицензии

120. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги по выдаче дубликата (копии) лицензии:

- 1 прием и регистрация заявления;
- 2) проверка документов;
- 3) оформление дубликата (копии) лицензии;
- 4) выдача дубликата (копии) лицензии.

Блок-схема исполнения административной процедуры приведена в приложении № 3 к Регламенту.

Прием и регистрация заявления

121. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в Госжилинспекцию УР заявления лицензиата о предоставлении подуслуги, согласно пунктов 35, 37 Регламента.

Заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении подуслуги в Госжилинспекцию УР заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа или представляет лично, либо при обращении в МФЦ.

Исполнение административной процедуры осуществляют должностные лица Госжилинспекции УР в соответствии с замещаемой должностью и согласно должностным регламентам государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, утвержденным начальником Госжилинспекции УР.

122. В случае личного обращения заявителя устанавливается личность заявителя, в том числе проверяется документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения представителя также проверяется документ, подтверждающий полномочия представителя.

Если заявление и прилагаемые к нему документы подаются в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет их прием, формирует комплект документов и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии Госжилинспекцию УР с МФЦ при предоставлении государственной услуги, направляет их в Госжилинспекцию УР.

123. Заявление и прилагаемые к нему документы (в том числе представленные в форме электронного документа) регистрируются в день поступления в журнале регистрации в бумажной форме или в информационной системе.

124. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации в бумажной форме или в информационной системе.

Проверка документов

125. Основанием начала административной процедуры является регистрация заявления.

Начальник сектора в день приема заявления и прилагаемых к нему документов, назначает ответственного исполнителя по их рассмотрению,

осуществляет текущий контроль за сроком и порядком исполнения административной процедуры.

126. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Госжилинспекцию УР заявления о предоставлении дубликата лицензии осуществляет проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющих в лицензионном деле, с целью определения:

наличия оснований для предоставления дубликата лицензии;

полноты и достоверности представленных в заявлении сведений и сопоставления их с данными (сведения об уплате государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии), получаемыми Госжилинспекцией УР путем межведомственного информационного взаимодействия от УФК по УР). Запрос в УФК по УР в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ направляется в день регистрации заявления.

Межведомственные запросы о предоставлении документов могут направляться сотрудником МФЦ. Сроки и порядок передачи документов, запрашиваемых в рамках межведомственных запросов, устанавливается соглашением о взаимодействии Госжилинспекцию УР с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

Оформление дубликата (копии) лицензии

127. Ответственный исполнитель оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим», передает его на подпись начальнику Госжилинспекции УР или его заместителю. После подписания вносит в реестр лицензий номер и дату выдачи дубликата лицензии.

128. В течение трех рабочих дней со дня приема заявления лицензиата о предоставлении копии лицензии ответственный исполнитель указывает на каждом экземпляре изготовленных копий: с лицевой стороны – надпись «Копия», с обратной стороны – надпись «Копия верна», которая заверяется подписью начальника Госжилинспекции УР или его заместителя и печатью Госжилинспекции УР.

Критерием принятия решения является наличие заявления лицензиата.

129. Результатом исполнения административной процедуры является оформление дубликата (копии) лицензии на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Выдача дубликата (копии) лицензии

130. Основанием выдачи дубликата (копии) лицензии является оформление дубликата (копии) лицензии на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Дубликат (копия) лицензии вручается заявителю ответственным исполнителем (сотрудником МФЦ) в течение трех дней со дня приема заявления о предоставлении дубликата (копии) лицензии Госжилинспекцию УР или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае вручения дубликата (копии) лицензии в Госжилинспекции УР

ответственный исполнитель устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия заявителя (представителя заявителя). Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

В случае, если в заявлении о предоставлении дубликата (копии) лицензии указано на необходимость предоставления дубликата (копии) лицензии в форме электронного документа, Госжилинспекцией УР направляется лицензиату дубликат лицензии или копия лицензии в форме электронного документа.

131. Результатом административной процедуры по выдаче лицензии является передача заявителю (представителю заявителя) дубликата лицензии (копии) на бумажном носителе или направление дубликата (копии) лицензии в форме электронного документа.

Состав и последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги по прекращению действия лицензии по письменному обращению лицензиата

132. Предоставление подуслуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) принятие решения о прекращении действия лицензии;
- 3) Выдача уведомления о прекращении действия лицензии

Блок-схема исполнения административной процедуры приведена в приложении № 4 к Регламенту.

Прием и регистрация заявления

133. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в Госжилинспекцию УР заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности согласно пункту 38 Регламента.

134. Заявитель направляет заявление о предоставлении подуслуги в Госжилинспекцию УР заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа или представляет лично, либо при обращении в МФЦ.

135. Исполнение административной процедуры осуществляют должностные лица Госжилинспекции УР в соответствии с замещаемой должностью и согласно должностным регламентам государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, утвержденным начальником Госжилинспекции УР.

В случае личного обращения заявителя устанавливается личность заявителя, в том числе проверяется документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения представителя также проверяется и документ, подтверждающий полномочия представителя.

Если заявление подается в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет его прием и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии Госжилинспекцией УР с МФЦ при предоставлении государственной услуги, направляет их в Госжилинспекцию УР.

136. Заявление с прилагаемыми документами (в том числе представленные в

форме электронного документа) регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Госжилинспекцию УР в журнале регистрации в бумажной форме или в информационной системе. Заявление визируется начальником инспекции, его заместителем и передается начальнику сектора.

137. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации в бумажной форме или в информационной системе.

Принятие решения о прекращении действия лицензии

138. Основанием для принятия решения о прекращении действия лицензии является регистрация заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности.

Начальник сектора в день поступления к нему заявления, но не позднее 1 рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, назначает ответственного исполнителя, по его рассмотрению, осуществляет текущий контроль за сроком и порядком исполнения административной процедуры.

139. Ответственный исполнитель:

1) в течение 4 рабочих дней со дня поступления в Госжилинспекцию УР осуществляет проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющих в лицензионном деле;

2) в течение 5 рабочих дней оформляет проект приказа о прекращении действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (с указанием основания прекращения действия лицензии), уведомления и передает с заявлением лицензиата на подпись начальнику Госжилинспекции УР или его заместителю. После подписания приказа, уведомления начальником Госжилинспекции УР или его заместителем вносит в реестр лицензий сведения о прекращении действия лицензии.

Максимальный срок подготовки и оформления решения – десять рабочих дней.

140. Критерием принятия решения является наличие заявления лицензиата.

В течение трех рабочих дней после дня подписания решения о прекращении действия лицензии заявителю вручается или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление о прекращении действия лицензии. В случае если заявление о прекращении осуществления лицензируемого вида деятельности поступило в электронном виде, уведомление и решение о прекращении действия лицензии направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. вручает лицензиату или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление о прекращении действия лицензии в течение 3 рабочих дней со дня внесения записи в реестр лицензий.

141. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении действия лицензии.

Выдача уведомления о прекращении действия лицензии

142. Основанием исполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении действия лицензии.

Уведомление о прекращении действия лицензии вручается заявителю ответственным исполнителем (сотрудником МФЦ) в течение трех дней после дня принятия решения или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае вручения уведомления в Госжилинспекции УР ответственный исполнитель устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия заявителя (представителя заявителя). Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

143. Результатом исполнения административной процедуры является передача заявителю уведомления о прекращении действия лицензии.

Состав и последовательность административных процедур при оказании услуги по предоставлению сведений о конкретной лицензии

144. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги по предоставлению сведений о конкретной лицензии:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) предоставление сведений о конкретной лицензии

Блок-схема исполнения административной процедуры приведена в приложении № 5 к Регламенту.

Прием и регистрация заявления

145. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов является поступление в Госжилинспекцию УР заявления согласно пункту 39 Регламента.

Заявитель направляет заявление о предоставлении подуслуги в Госжилинспекцию УР заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа или представляет лично, либо при обращении в МФЦ.

Исполнение административной процедуры осуществляют должностные лица Госжилинспекции УР в соответствии с замещаемой должностью и согласно должностным регламентам государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, утвержденным начальником Госжилинспекции УР.

146. . В случае личного обращения заявителя устанавливается личность заявителя, в том числе проверяется документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения представителя также проверяется документ, подтверждающий полномочия представителя.

Если заявление подается в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет его прием, и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии Госжилинспекцию УР с МФЦ при предоставлении государственной услуги, направляет их в Госжилинспекцию УР.

146. Заявление (в том числе представленное в форме электронного документа) регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Госжилинспекцию УР в журнале регистрации в бумажной форме или в информационной системе.

147. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации в бумажной форме или в информационной системе.

Предоставление сведений о конкретной лицензии

148. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении подуслуги.

Начальник сектора в день поступления к нему заявления, но не позднее 1 рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, назначает ответственного исполнителя, по его рассмотрению, осуществляет текущий контроль за сроком и порядком исполнения административной процедуры.

149. При подтверждении факта наличия сведений о конкретной лицензии в реестре лицензий Госжилинспекции УР ответственный исполнитель оформляет выписку из реестра лицензий, либо копию акта лицензирующего органа о принятом решении и сопроводительное письмо.

В случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретный лицензиат оформляется справка об отсутствии запрашиваемых сведений и сопроводительное письмо.

Проекты документов подписываются начальником Госжилинспекции УР или его заместителем.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет четыре рабочих дня.

150. Сведения о конкретной лицензии вручаются ответственным исполнителем (сотрудником МФЦ) заявителю или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае предоставления сведений заявителю (представителю заявителя) в Госжилинспекции УР ответственный исполнитель устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий полномочия представителя. Заявитель (представитель заявителя) расписывается за получение запрашиваемых сведений или справки об отсутствии запрашиваемых сведений на своем заявлении о выдаче сведений. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

151. Результатом исполнения административных процедур является предоставление заявителю сведений о конкретной лицензии на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,

а также принятием решений ответственными лицами

152. Текущий контроль за исполнением регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Госжилинспекции УР, его заместителем.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц Госжилинспекции УР, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

Осуществляется путем:

1) проведения текущего контроля за исполнением административных процедур, подготовкой проектов документов осуществляемое начальником сектора;

2) проведения в установленном порядке контрольных проверок, осуществляемых начальником Госжилинспекции УР, его заместителем, начальником сектора.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

153. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся ежегодно.

154. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

155. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Госжилинспекции УР.

156. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, объяснения должностных лиц. Справка подписывается начальником сектора.

157. Контроль за полнотой и качеством работы по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в формах проведения Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее – Минстрой России) проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Госжилинспекции УР.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Минстроя России.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

158. Персональная ответственность должностных лиц Госжилинспекции УР за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

159. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

1) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных соискателем лицензии или лицензиатом, требованиям законодательства Российской Федерации;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов,

3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, уведомления об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии;

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

160. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих Госжилинспекции УР.

Основные требования к порядку и формам контроля за исполнением регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, и через Единый портал, Региональный портал.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

161. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 7) отказ должностного лица, государственного гражданского служащего Госжилинспекции УР;

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

162. Жалоба может быть подана в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

163. Жалобы на решения, принятые начальником Госжилинспекции УР подаются в Правительство Удмуртской Республики.

164. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронной форме с использованием сети Интернет на официальный адрес электронной почты Правительства Удмуртской Республики (gov@udmnet.ru), и адрес электронной почты Госжилинспекции УР shiur@inbox.ru, Единый портал, Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

165. Жалобы в электронной форме подаются с использованием подраздела «Интернет-приемная» (раздел «Обращения»), размещенного на официальном сайте Президента Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики <http://www.udmurt.ru> и официальном сайте Госжилинспекции УР.

166. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой в приемную Госжилинспекцию УР, или в случае, указанном в пункте 163 Регламента, в отдел писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Президента и Правительства Удмуртской Республики.

167. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет

документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя по доверенности, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

168. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

169. Жалоба должна содержать:

1) наименование Госжилинспекции УР, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Госжилинспекции УР, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

170. Жалоба, поступившая в Госжилинспекцию УР, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Госжилинспекции УР, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

171. По результатам рассмотрения жалобы Госжилинспекция УР принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Госжилинспекцией УР опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

172. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 171 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

173. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

174. Жалоба, поступившая в Госжилинспекцию УР подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

175. В Госжилинспекции УР определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ и Регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган государственной власти Удмуртской Республики в соответствии с пунктом 167 Регламента.

176. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Госжилинспекции УР, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем Удмуртской Республики, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

177. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте 170 Регламента, подписывается начальником Госжилинспекции, его заместителем.

178. Госжилинспекция УР отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ и Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

179. Госжилинспекция УР вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

182. Действие (бездействие) должностных лиц, решение Госжилинспекции УР органа могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

183. Заявитель, считающий, что принятый правовой акт (иное решение) Госжилинспекции УР или действие (бездействие) ее должностного лица нарушают его права и свободы, гарантированные Конституцией Российской

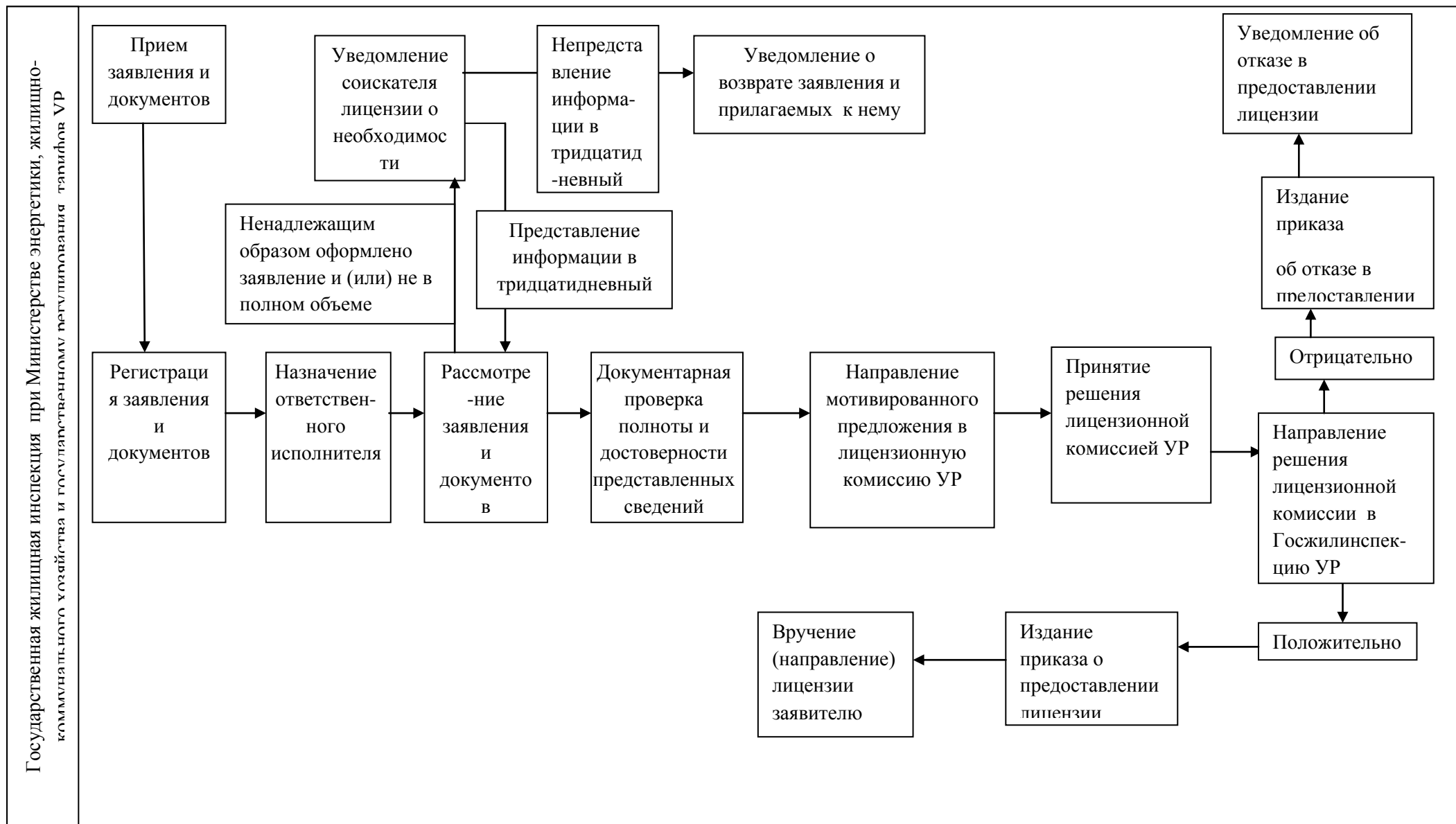
Федерации, законами и другими нормативными правовыми актами, вправе обратиться в суд с заявлением о признании этого акта (решения) противоречащим закону.

184. Заявители имеют право получать от Госжилинспекции УР информацию, которая относится к предмету жалобы и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством и Регламентом, в т. ч. посредством сайта Госжилинспекции УР, предоставляющего государственную услугу, в сети Интернет, через Единый портал, Региональный портал, МФЦ..

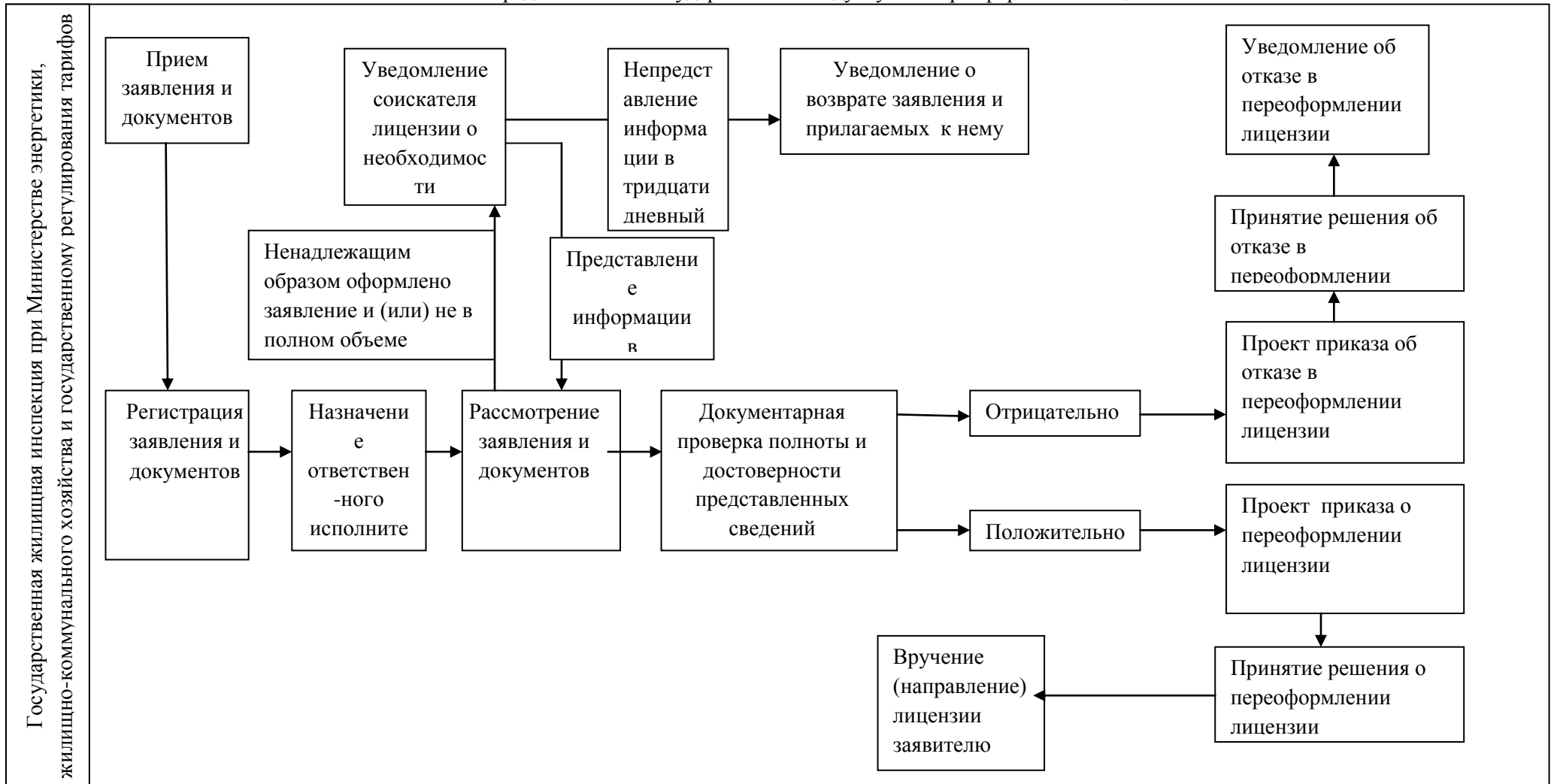
185. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в Госжилинспекции УР с использованием средств телефонной связи по телефонам, указанным в пункте 5 Регламента, путем устных и письменных консультаций (справок), посредством размещения на официальном сайте, и на Едином портале, Региональном портале.

186. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

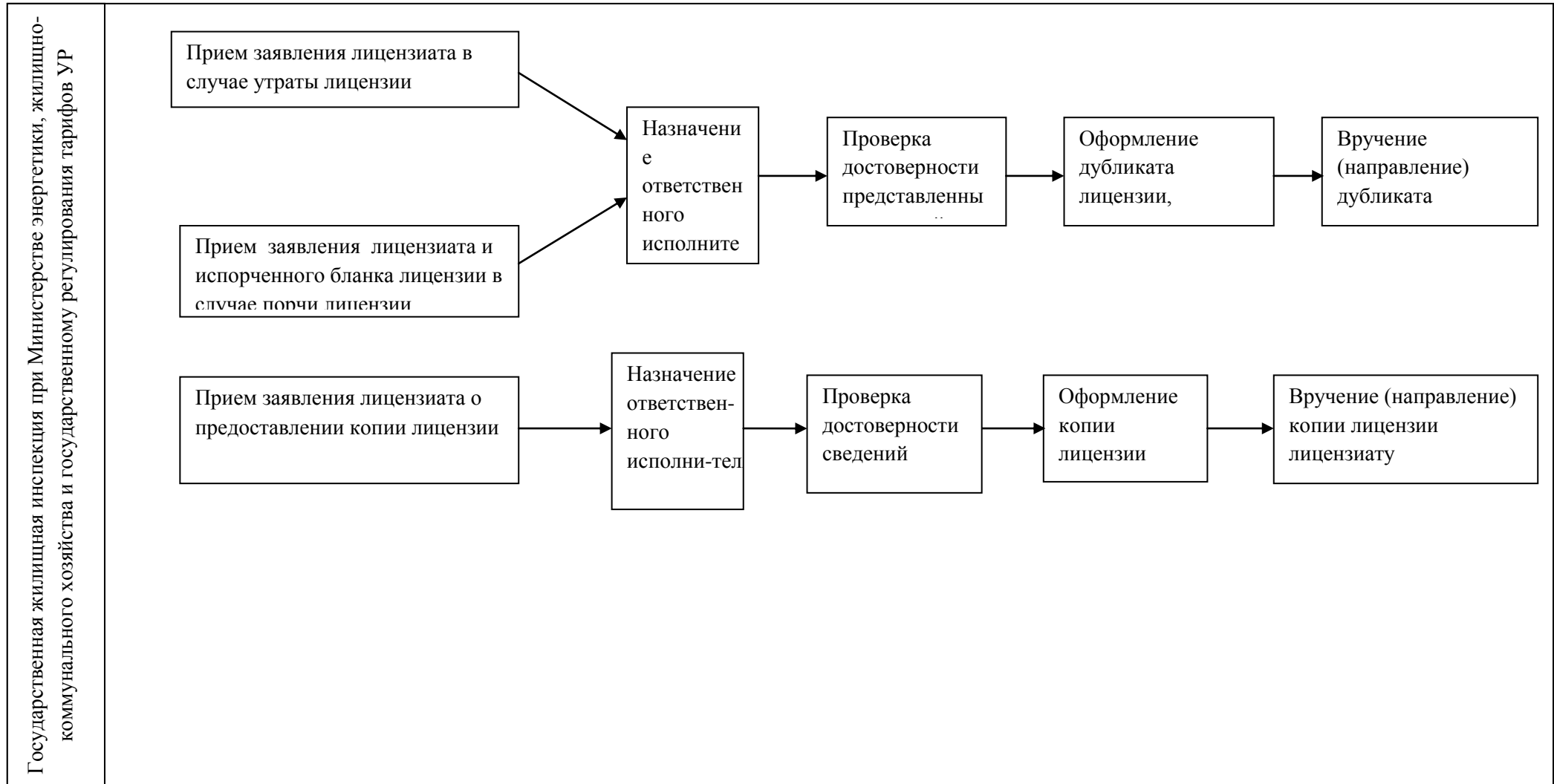
Блок-схема предоставления государственной подуслуги «Предоставление лицензии»



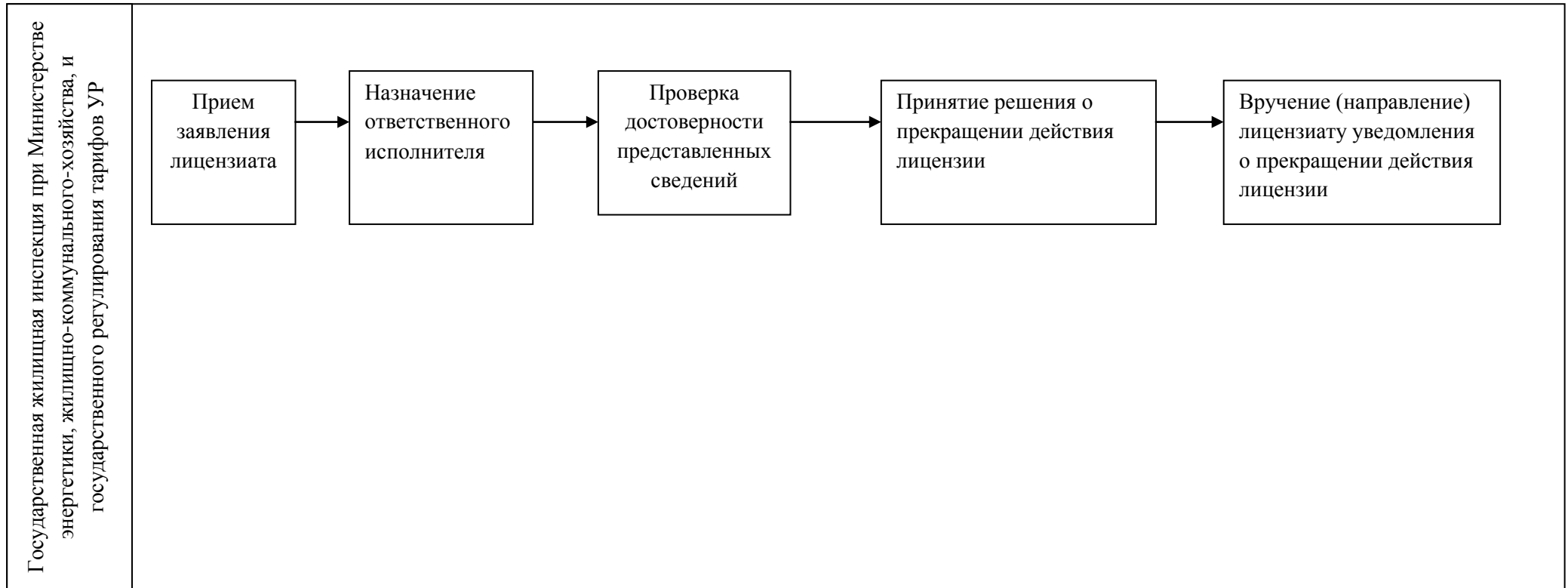
Блок-схема предоставления государственной подуслуги «Переоформление лицензии»



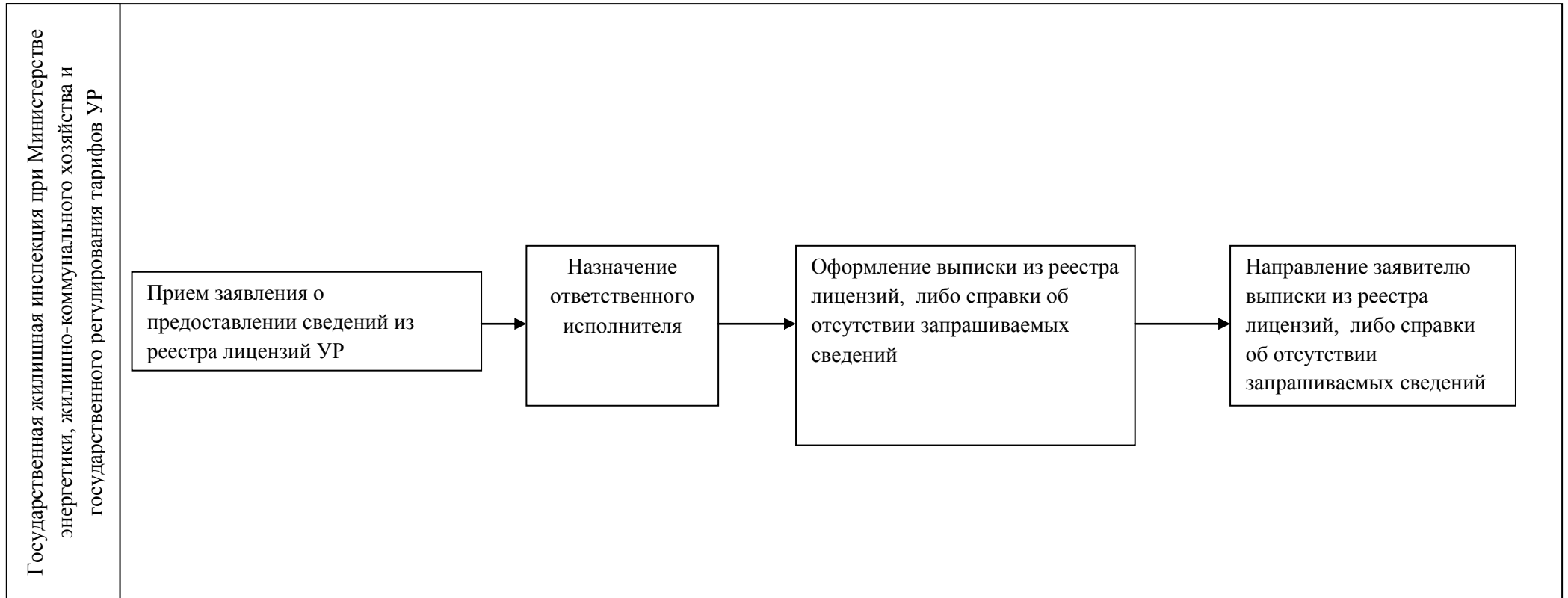
Блок-схема предоставления подуслуги по выдаче дубликата (копии) лицензии



Блок-схема предоставления подслужы по прекращению действия лицензии по письменному обращению лицензиата



Блок-схема предоставления подслужы по предоставлению сведений о конкретной лицензии



В Государственную жилищную инспекцию
при Министерстве энергетики, жилищно-коммунального
хозяйства и государственного регулирования тарифов УР

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

Прошу предоставить лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

1	Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя	
2	Сокращенное наименование (в случае, если имеется)	
3	Фирменное наименование (в случае, если имеется)	
4	Место нахождения юридического лица/место жительства индивидуального предпринимателя (с указанием почтового индекса)	
5	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя/ государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица	
6	Идентификационный номер налогоплательщика	
7	Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (данные первоначального свидетельства)	Орган, выдавший документ _____ Дата выдачи _____ Серия _____ N _____
8	Наименование, адрес органа, осуществившего государственную регистрацию (с указанием почтового индекса)	Наименование _____ Адрес _____ _____
9	Контактный телефон, факс	

10	Адрес электронной почты (в случае, если имеется)	
11	Идентификационный номер налогоплательщика	
12	Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе	Орган, выдавший документ _____ Дата выдачи _____ Серия _____ N _____
13	Лицензируемый вид деятельности	
14	Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины соискателем лицензии или иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины.	
15	Сведения о регистрации соискателя лицензии в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.	
16	Сведения об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления	
17	Сведения о наличии (об отсутствии) информации о должностном лице соискателя лицензии в реестре лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации,	
18	Сведения об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии	

19	Сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) об официальных печатных средствах массовой информации, в которых соискатель лицензии раскрывает информацию о своей деятельности в соответствии с требованиями по раскрытию информации, установленными частью 10 статьи 161 Жилищного Кодекса РФ <*>
----	---

<*> заполняется, в случае, если до 1 мая 2015 г. на дату обращения с заявлением о предоставлении лицензии соискателем лицензии осуществляется деятельность по управлению многоквартирными домами

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме по адресу в электронной форме:

_____ (да/нет)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени этого юридического лица/Фамилия, имя отчество индивидуального предпринимателя

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на обработку, передачу и использование моих персональных данных в целях проверки соответствия лицензионным требованиям, установленным пунктами 3, 4 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Дата заполнения _____ 20 ____ г.

(должность руководителя юридического лица)

подпись индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица,)

Ф.И.О индивидуального предпринимателя, Ф.И. О руководителя юридического лица,

Приложение к заявлению о предоставлении лицензии

Опись документов

Настоящим удостоверяется, что соискатель лицензии

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

представил в Госжилинспекцию УР)

нижеследующие документы для предоставления лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

№ п/п	Наименование документа	Кол-во Листов
1	Заявление <*>	

2	Копия квалификационного аттестата должностного лица <*>	
	Копия документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление лицензирующим органом лицензии <***>	
4	Доверенность представителя от ___ № ___	

 <*> Документы, которые соискатель лицензии должен представить самостоятельно.

<***> Документы, которые соискатель лицензии вправе представить по собственной инициативе.

Документы сдал: соискатель лицензии/ представитель соискателя лицензии:	Документы принял: должностное лицо лицензирующего органа:
_____	_____
(Ф.И.О., должность, подпись)	(Ф.И.О., должность, подпись)
_____	Дата _____
(реквизиты доверенности)	

М.П.

Приложение № 7
 к Административному регламенту
 по предоставлению государственной
 услуги «Лицензирование
 предпринимательской деятельности
 по управлению многоквартирными домами»,
 утвержденному Приказом
 Госжилинспекции УР от ___ № ___

В Государственную жилищную инспекцию
 при Министерстве энергетики, жилищно-коммунального
 хозяйства и государственного регулирования тарифов УР

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

№ _____, выданной _____
 (наименование лицензирующего органа)

в связи с:

- _____ <*> реорганизацией юридического лица в форме преобразования;
- _____ <*> изменением наименования юридического;
- _____ <*> изменением места нахождения юридического лица или места жительства индивидуального предпринимателя;
- _____ <*> изменением реквизитов документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;
- _____ <*> изменением имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя;

_____ <*> реорганизацией юридических лиц в форме слияния;

<*> Нужно указать.

N п/п	Сведения о заявителе	Сведения о лицензиате	Новые сведения о лицензиате или его правопреемнике
1	Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя		
2	Сокращенное наименование (в случае, если имеется)		
3	Фирменное наименование (в случае, если имеется)		
4	Место нахождения юридического лица/место жительства индивидуального предпринимателя (с указанием почтового индекса)		
5	Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя		
6	Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (в случае реорганизации)	Выдан _____ (орган, выдавший документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ N _____	Выдан _____ (орган, выдавший документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ N _____
7	Наименование, адрес органа, осуществившего государственную регистрацию (с указанием почтового индекса)	Наименование _____ Адрес _____	
8	Идентификационный номер налогоплательщика		

9	Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе	Орган, выдавший документ <hr/> Дата выдачи <hr/> Серия <hr/> N _____ <hr/>
10	Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для лицензиата - юридического лица) или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для лицензиата - индивидуального предпринимателя)	Орган, выдавший документ <hr/> Дата выдачи <hr/> Серия <hr/> N _____ <hr/>
11.	Контактный телефон, факс	
12.	Адрес электронной почты (в случае, если имеется)	
13	Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины лицензиатом или иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины.	

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме:

_____ (да/нет)

Дата заполнения _____ 20 ____ г.

(должность руководителя юридического лица)

Ф.И.О индивидуального предпринимателя, Ф.И. О руководителя юридического лица,

подпись индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица,)

М.П.

Приложение к заявлению о предоставлении лицензии

Опись документов

Настоящим удостоверяется, что лицензиат (правопреемник)

(наименование лицензиата/наименование правопреемника)
представил в лицензирующий орган

(наименование лицензирующего органа)

нижеследующие документы для переоформления лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (<*> нужное указать)

в связи с: _____

<*> реорганизацией юридического лица в форме преобразования

<*> реорганизацией юридического лица в форме слияния

<*> изменением наименования юридического лица

<*> изменением адреса места нахождения юридического лица, или места жительства индивидуального предпринимателя;

<*> изменением имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя;

<*> изменением реквизитов документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;

N п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1	Заявление о переоформлении лицензии <*>	
2	Оригинал действующей лицензии <*>	
3	Копия документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за переоформление лицензирующим органом лицензии <***>	
4	Доверенность представителя № ___ от _____	

<*> Документы, которые лицензиат должен представить самостоятельно.

<***> Документы, которые лицензиат вправе представить по собственной инициативе.

Документы сдал: лицензиат/ представитель лицензиата:	Документы принял: должностное лицо лицензирующего органа:
_____	_____
(Ф.И.О., должность, подпись)	(Ф.И.О., должность, подпись)
_____	Дата _____
(реквизиты доверенности)	

М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Лицензирование
предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами»,
утвержденному Приказом
Госжилинспекции УР от ___ № ____

В Государственную жилищную инспекцию
при Министерстве энергетики, жилищно-коммунального
хозяйства и государственного регулирования тарифов УР

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата лицензии

В соответствии с ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»

1	Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица/Ф.И.О., паспортные данные индивидуального предпринимателя	
2	Сокращенное наименование (в случае, если имеется)	
3	Место нахождения юридического лица (место жительства индивидуального предпринимателя)	
4	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРН)/ государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН)	
5	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
6.	Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины лицензиатом или иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины.	

в связи с утратой лицензии / порчей лицензии (нужное подчеркнуть) на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами № _____ от _____, выданной _____
(наименование лицензирующего органа)

просит выдать дубликат лицензии.

Приложение: Оригинал лицензии (в случае порчи лицензии)

"__" _____ 20__ г.

(должность руководителя
юридического лица)

подпись индивидуального
предпринимателя или
руководителя юридического
лица,)

Ф.И.О индивидуального
предпринимателя, Ф.И. О
руководителя юридического
лица,

М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Лицензирование
предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами»,
утвержденному Приказом
Госжилинспекции УР от ____ № ____

В Государственную жилищную инспекцию

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении копии лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

В соответствии с ч. 4 ст. 17 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ
лицензировании отдельных видов деятельности»

«О

1	Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица/Ф.И.О., паспортные данные индивидуального предпринимателя	
2	Сокращенное наименование (в случае, если имеется)	
3	Место нахождения юридического лица (место жительства индивидуального предпринимателя)	
4	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРН)/ государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН)	
5	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	

просит предоставить копию лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, выданной

_____ (наименование лицензирующего органа)

Номер и дата регистрации лицензии _____ выданной

_____ (наименование лицензирующего органа)

_____ (должность руководителя юридического лица)

_____ подпись индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица,)

_____ Ф.И.О индивидуального предпринимателя, Ф.И. О руководителя юридического лица,

М.П

Приложение № 10

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», утвержденному Приказом Госжилинспекции УР от ___ № ___

Заявление
о прекращении предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами

1	Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя	
2	Сокращенное наименование (в случае, если имеется)	
3	Фирменное наименование (в случае, если имеется)	
4	Место нахождения юридического лица/место жительства индивидуального предпринимателя (с указанием почтового индекса)	
5	Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	
6	Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	
7	Идентификационный номер налогоплательщика	
8	Адреса многоквартирных домов	
9	Дата фактического прекращения деятельности по управлению многоквартирными домами	
10.	Контактный телефон, факс	
11.	Адрес электронной почты (в случае, если имеется)	

просит прекратить действие лицензии на осуществление предпринимательской

деятельности по управлению многоквартирными домами N _____ от
_____ в связи с прекращением данного вида деятельности.

Прошу направлять уведомления в электронной форме:

(да/нет)

(должность руководителя
юридического лица)

подпись индивидуального
предпринимателя или
руководителя юридического
лица,)

Ф.И.О индивидуального
предпринимателя, Ф.И. О
руководителя юридического
лица,

М.П,