



## ПРИКАЗ

от «05» июля 2016 года

№ 29

О внесении изменений в приказ  
Государственной жилищной  
инспекции при Министерстве  
энергетики, жилищно-коммунального  
хозяйства и государственного регулирования  
тарифов Удмуртской Республики  
от 27.02.2015г. № 11 «Об утверждении  
административного регламента  
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»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в 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», утвержденный приказом Государственной жилищной инспекции при Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и государственного регулирования тарифов Удмуртской Республики от 27.02.2015г. № 11, следующие изменения:

1) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, (номерах телефонов для справок), адресе электронной почты, официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») Госжилинспекции УР:

Место нахождения: Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. М.Горького, 73.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 426051, г. Ижевск, ул. М.Горького, 73

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.

Телефон, факс (83412) 390-001

(83412) 390-001 - специалисты отдела лицензирования и надзора за деятельностью юридических лиц, управляющих многоквартирными домами (далее – специалисты Госжилинспекции УР).

Адрес электронной почты – E-mail: [shiur@inbox.ru](mailto:shiur@inbox.ru)

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

2) раздел «Порядок информирования о предоставлении государственной услуги» дополнить пунктом 13 следующего содержания:

«13. Информирование специалистами Госжилинспекции УР осуществляется бесплатно как в устной, так и в письменной форме.»;

3) пункт 19 изложить в следующей редакции:

«19. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) по подуслуге предоставление лицензии - предоставление лицензии, отказ в предоставлении лицензии;

2) по подуслуге переоформление лицензии - переоформление лицензии, отказ в переоформлении лицензии;

3) по подуслуге предоставление дубликата лицензии – предоставление дубликата лицензии, отказ в предоставлении дубликата лицензии;

4) по подуслуге предоставление копии лицензии – предоставление копии лицензии, отказ в предоставлении копии лицензии;

5) по подуслуге прекращение действия лицензии по письменному обращению лицензиата – прекращение действия лицензии;

6) по подуслуге предоставление сведений о конкретной лицензии - предоставление сведений о конкретной лицензии.»;

4) пункт 28 дополнить абзацем 5 следующего содержания:

«Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации.»;

5) пункт 29 изложить в следующей редакции:

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

3) копия квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии;

4) копия приказа о назначении на должность должностного лица соискателя лицензии;

5) опись прилагаемых документов.»;

6) пункт 32 изложить в следующей редакции:

«32. Для получения 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.

7) пункт 44 изложить в следующей редакции:

«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) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной подписи электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности в соответствии с постановлением Правительства РФ № 852.

3) заявление, поданное в форме электронного документа, не подписано требуемым законодательством Российской Федерации в области электронного документооборота видом электронной подписи.

4) отсутствие приложенного к заявлению о предоставлении дубликата лицензии документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 35 Административного регламента.»;

8) раздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

56. Помещения и рабочие места 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, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

57. На территории прилегающей к месторасположению Госжилинспекции УР, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание и выход из него должен быть оборудован: информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Госжилинспекции УР, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

58. Места для ожидания предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями, информационными стендами, столами.

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 8 Административного регламента. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

59. Местом приема заявителей являются рабочие кабинеты специалистов Госжилинспекции УР, которые должны иметь возможность комфортного расположения заявителя, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Рабочие места специалистов Госжилинспекции УР 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.

60. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

61. Рабочие места специалистов Госжилинспекции УР 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.

Приём заявителей ведётся в порядке общей очереди либо по предварительной записи. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, указанному в пункте 5 Административного регламента.

При предварительной записи заявитель сообщает специалисту Госжилинспекции УР желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист Госжилинспекции УР назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма заявителей и времени, удобного заявителю.

Специалисты Госжилинспекции УР, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.»;

9) пункт 75 изложить в следующей редакции:

«75. 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. Заявление визируется начальником Госжилинспекции УР, его заместителем и передается заместителю начальника отдела лицензирования и надзора за деятельностью юридических лиц, управляющих многоквартирными домами (далее – заместитель начальника отдела).»;

10) абзац первый пункта 78 изложить в следующей редакции:

«78. Заместитель начальника отдела 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.»;

11) абзац второй пункта 86 изложить в следующей редакции

«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 заместителем начальника отдела, и подписывает его

начальником Госжилинспекции УР или его заместителем.»;

12) абзац восьмой пункта 88 признать утратившим силу.

13) подпункт 2 пункта 93 изложить в следующей редакции:

«2) передает проект предложения с материалами проверки, заявление соискателя лицензии и прилагаемые к нему документы (далее – лицензионное дело) заместителю начальника отдела для согласования и подписания начальником Госжилинспекции УР или его заместителем.»;

14) пункт 94 изложить в следующей редакции:

«94. Мотивированное предложение и лицензионное дело направляются в лицензионную комиссию 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.»;

15) пункт 97 изложить в следующей редакции:

«97. Заместитель начальника отдела в день поступления решения лицензионной комиссии назначает ответственного исполнителя.»;

16) абзац первый пункта 101 изложить в следующей редакции:

«101. В приказе об отказе в предоставлении лицензии указываются сведения, указанные в подпункте 1-4 пункта 98 Регламента и мотивированное обоснование причин отказа. В уведомлении об отказе в предоставлении лицензии должно содержаться мотивированное обоснование причин такого отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием для такого отказа.»;

17) пункт 111 изложить в следующей редакции:

«111. Заявление с прилагаемыми документами (в том числе представленные в форме электронных документов) регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Госжилинспекцию УР в журнале регистрации в бумажной форме. Заявление визируется начальником Госжилинспекции УР, его заместителем и передается заместителю начальника отдела.»;

18) абзац первый пункта 114 изложить в следующей редакции:

«114. Заместитель начальника отдела 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.»;

19) пункт 119 изложить в следующей редакции:

«119. Результатом исполнения административной процедуры является установление ответственным исполнителем наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений согласно пунктам 31,33 Регламента или возврат заявления и прилагаемых к нему документов.»;

20) пункт 120 изложить в следующей редакции:

«120. Основанием начала административной процедуры является установление ответственным исполнителем наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений согласно пунктам 31,33 Регламента.

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

Ответственный исполнитель не позднее 3 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 заместителем начальника отдела, и подписывает его начальником Госжилинспекции УР или его заместителем.»;

21) абзац второй пункта 140 изложить в следующей редакции:

«Заместитель начальника отдела в день приема заявления и прилагаемых к нему документов, назначает ответственного исполнителя по их рассмотрению.»;

22) абзац второй пункта 152 изложить в следующей редакции:

«Заместитель начальника отдела в день приема заявления и прилагаемых к нему документов, назначает ответственного исполнителя по их рассмотрению.»;

23) подраздел «Прием и регистрация заявления» раздела «Состав и последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги по прекращению действия лицензии по письменному обращению лицензиата» изложить в следующей редакции:

«Прием и регистрация заявления»

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

161. 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.

162. 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.

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.

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. Заявление визируется начальником Госжилинспекции УР, его заместителем и передается начальнику сектора.

163. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления.»;

24) абзац второй пункта 164 изложить в следующей редакции:

«Заместитель начальника отдела 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.»;

25) подраздел «Выдача уведомления о прекращении действия лицензии» изложить в следующей редакции:

«Выдача уведомления о прекращении действия лицензии»

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

Уведомление о прекращении действия лицензии вручается заявителю ответственным исполнителем в течение трех дней после дня принятия решения или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае если заявление о прекращении осуществления лицензируемого вида деятельности поступило в электронном виде, уведомление о прекращении действия лицензии направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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.

Порядок исполнения процедуры через МФЦ определяется соглашением о взаимодействии Госжилинспекции УР с МФЦ при предоставлении государственной услуги, но не может превышать трех рабочих дней.

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

26) абзац второй пункта 174 изложить в следующей редакции:

«Заместитель начальника отдела 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.»;

27) пункт 178 изложить в следующей редакции:

«178. 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, заместителем начальника отдела.»;

28) абзац первый пункта 190 изложить в следующей редакции:

«190. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:»;

29) пункт 195 изложить в следующей редакции:

«195. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой в приемную Госжилинспекции УР, или в случае, указанном в пункте 192 Регламента, в отдел писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики.»;

30) пункт 203 признать утратившим в силу;

31) пункт 205 изложить в следующей редакции:

«205. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте 190 Регламента, подписывается начальником Госжилинспекции или его заместителем.»;

32) приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» изложить в следующей редакции:

«Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Лицензирование  
предпринимательской деятельности  
по управлению многоквартирными домами»

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

#### 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	Основной государственный регистрационный номер	

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 (данные первоначального свидетельства)	Орган, выдавший документ
		Дата внесения записи
		Серия
		№
7	Наименование, адрес органа, осуществившего государственную регистрацию (с указанием почтового индекса)	Наименование
		Адрес
8	Контактный телефон, факс	
9	Адрес электронной почты (в случае, если имеется)	
10	Идентификационный номер налогоплательщика	
11	Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе	Орган, выдавший документ
		Дата постановки на учет _____
		Серия _____
		№ _____
12	Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины соискателем лицензии или иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины.	
13	Реквизиты квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии (номер, серия квалификационного аттестата, кем выдан)	

Подтверждаю, что:

- у должностного лица соискателя лицензии отсутствует неснятая или непогашенная судимость за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 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, отсутствует информация о должностном лице соискателя лицензии;
- в сводном федеральном реестре лицензий отсутствует информация об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии.

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме:

(да/нет)



Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица /Фамилия, имя отчество индивидуального  
предпринимателя

\_\_\_\_\_ дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства, реквизиты документа, удостоверяющего  
личность

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.

\_\_\_\_\_ (наименование должности  
руководителя  
юридического лица)

\_\_\_\_\_ подпись индивидуального  
предпринимателя или  
руководителя юридического  
лица,)

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

М.П.

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 № <*>	
3	копии учредительных документов юридического лица, засвидетельствованные в нотариальном порядке (для юридических лиц) <*>	
4	копия приказа о назначении на должность должностного лица соискателя лицензии <*>	
	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.  
<\*\*\*> указывается, в случае подписания и (или) подачи заявления представителем.

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

М.П.».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника инспекции.

Начальник инспекции



М.Р. Исмагилов