



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
КУГЫЖАНЫШ
ИЛЕМЫМ ТЕРГЫШЕ
ДЕПАРТАМЕНТШЕ**

**ДЕПАРТАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

П Р И К А З

«09» июня 2018 г. № 29

**Об утверждении Административного регламента
Департамента государственного жилищного надзора
Республики Марий Эл по предоставлению государственной
услуги по лицензированию предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 3 августа 2011 г. № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

2. Приказ Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл от 3 мая 2018 г. № 23 «Об утверждении Административного регламента Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» отменить.

3. Приказ Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл от 9 августа 2018 г. № 61 «Об утверждении Административного регламента Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» признать утратившим силу, за исключением пункта 2.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Департамента

 Э.И.Гамерова

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
государственного жилищного
надзора Республики Марий Эл
от «03» мая 2018 г. № 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента государственного жилищного надзора Республики
Марий Эл по предоставлению государственной услуги
по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – государственная услуга) Департаментом государственного жилищного надзора Республики Марий Эл (далее – Департамент), являющимся органом государственного жилищного надзора Республики Марий Эл.

Административный регламент также устанавливает порядок

взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, их должностными лицами, взаимодействие Департамента с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять или осуществляющие предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами (далее соответственно - соискатель лицензии, лицензиат);

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Департамента: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский просп., д. 24а.

Почтовый адрес для направления заявления и документов в целях предоставления государственной услуги: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский просп., д. 24а.

1.3.2. График работы Департамента: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08-00 до 17-00 (в рабочий день, непосредственно

предшествующий нерабочему праздничному дню, - до 16-30), обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Структурным подразделением Департамента, осуществляющим предоставление государственной услуги, является отдел правовой, кадровой работы и лицензионного контроля Департамента (далее - отдел).

1.3.3. Адрес официального сайта Департамента в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mari-el.gov.ru/dgzhn (далее - официальный сайт Департамента).

Адрес специализированной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://pgu.gov.mari.ru> (далее - Единый портал государственных услуг).

Адрес электронной почты Департамента: zhilnadzor@gov.mari.ru.

1.3.4. Справочные телефоны:

(8362) 49-58-45 – телефон приемной Департамента.

(8362) 49-58-45 – факс приемной Департамента.

(8362) 49-59-85 – справочный телефон отдела (по вопросам предоставления государственной услуги).

Справочную информацию о месте нахождения и графике работы Департамента, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл, можно получить на официальном сайте Департамента, по справочным телефонам отдела: (8362) 49-59-85, по электронной почте: zhilnadzor@gov.mari.ru, на информационном стенде Департамента, а также путем личного обращения заявителя в Департамент.

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте Департамента;

на информационном стенде Департамента;

на Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

1.3.6. На информационном стенде и официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

полное наименование Департамента, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием заявлений и документов для предоставления государственной услуги;

график работы Департамента;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего административного регламента (полный текст - на официальном сайте Департамента, извлечения - на информационном стенде);

краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

1.3.7. На Портале государственных услуг Республики Марий Эл размещается следующая информация:

полное наименование Департамента, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием заявлений и документов для предоставления государственной услуги;

график работы Департамента;

справочные телефонные номера, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Департамента и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Департамента при предоставлении государственной услуги.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся должностными лицами отдела.

Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

личное консультирование;
консультирование по телефону;
консультирование по почте (электронной почте);
публичное письменное консультирование.

1.3.9. Личное консультирование осуществляется в следующем порядке.

Время ожидания в очереди при личном консультировании не может превышать 15 минут. Личное консультирование каждого заявителя должностным лицом отдела, осуществляющим консультирование, не может превышать 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо отдела, осуществляющее личное консультирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя дату и время для личного консультирования.

1.3.10. Консультирование по телефону осуществляется в следующем порядке.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица отдела, принявшего звонок. При невозможности должностного лица отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок заявителя должен быть направлен к другому должностному лицу отдела или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо отдела, осуществляющее консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя дату и время для консультирования по телефону или личного консультирования.

1.3.11. Консультирование по почте (электронной почте) осуществляется в следующем порядке.

При консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой на почтовый адрес заявителя либо по электронной почте на адрес электронной почты заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.3.12. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационном стенде Департамента, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Департамента, Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

1.3.13. При ответе на обращение заявителя должностные лица отдела обязаны соблюдать следующие требования.

Должностное лицо отдела, осуществляющее консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителю. При ответе на телефонные звонки должностное лицо отдела, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента. Во время разговора слова необходимо произносить четко, избегая «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные заявителем вопросы;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики

Марий Эл, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии, в соответствии с требованиями статьи 201 Жилищного кодекса Российской Федерации осуществляется лицензионной комиссией.

В предоставлении государственной услуги участвуют следующие федеральные органы исполнительной власти и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

Управление Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл (далее – УФНС по Республике Марий Эл) – сведения о заявителе, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе) или данные документа, подтверждающие факт внесения соответствующих изменений в реестр юридических лиц или сведения о заявителе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе);

Министерство внутренних дел по Республике Марий Эл (далее – МВД по Республике Марий Эл) - о наличии (отсутствии) у должностного лица соискателя лицензии, должностного лица лицензиата неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

Управление Федерального казначейства по Республике Марий Эл (далее – УФК по Республике Марий Эл) - сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

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

2.3. Требования к установлению запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы

2.3.1. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Республики Марий Эл.

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги

2.4.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) предоставление лицензии (дубликата лицензии, копии лицензии), в том числе ее переоформление;
- б) вынесение решения об отказе в предоставлении лицензии;
- в) вынесение решения об отказе в переоформлении лицензии;
- г) решение о прекращении действия лицензии.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

2.5.1. Срок предоставления государственной услуги:

- а) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) лицензии - 45 (сорок пять) рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- б) принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии (лицензия подлежит переоформлению в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального

предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности) - 10 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных настоящим Административным регламентом;

принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии (в случаях, предусмотренных пунктами 2.7.6., 2.7.8. настоящего Административного регламента) – 30 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

в) принятие решения о выдаче (направлении) лицензии - 3 рабочих дня после дня подписания и регистрации лицензии в реестре лицензий;

г) принятие решения о предоставлении (выдаче) дубликата лицензии (копии лицензии) - 3 рабочих дня со дня поступления в Департамент заявления о предоставлении дубликата лицензии и документов, предусмотренных Административным регламентом;

д) принятие решения о прекращении действия лицензии – в течение 10 рабочих дней со дня получения Департаментом:

- заявления лицензиата о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

- сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

**2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
государственной услуги**

2.6.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

3) 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249);

4) Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

6) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

7) Федеральным законом от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 19, ст. 2716) (далее - Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 6 октября

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

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

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 48, ст. 6931);

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

12) постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 мая 2016 г. № 217 «Вопросы осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/parvo), 17.05.2016 г., 16052016040117; 11.11.2016 г., 11112016040275);

13) постановление Правительства Республики Марий Эл от 03 августа 2011 г. № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (mari-el.gov.ru/publicservice/pages/postan.aspx).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги и подлежащих
представлению заявителем**

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

а) заявление о предоставлении лицензии (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем и в котором указываются:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном

предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе;

лицензируемый вид деятельности в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ, который соискатель лицензии намерен осуществлять с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;

сведения об отсутствии у должностного лица соискателя лицензии (должностного лица другого хозяйственного общества, выступающего в качестве единоличного исполнительного органа соискателя лицензии) неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

сведения 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;

сведения об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии;

сведения о сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) об официальных печатных средствах массовой информации, в которых соискатель лицензии раскрывает информацию о своей деятельности в соответствии с требованиями к раскрытию информации, установленными частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, - в случае осуществления соискателем лицензии предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на дату обращения с заявлением о предоставлении лицензии;

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

в) копию квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии;

г) копию приказа о назначении на должность должностного лица соискателя лицензии;

д) описание документов (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Для переоформления лицензии лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо предоставляет следующие документы (сведения):

1) заявление о переоформлении лицензии (приложение № 2 к Административному регламенту) с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии;

2) оригинал действующей лицензии;

3) описание прилагаемых документов.

2.7.3. Для переоформления лицензии в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении

лицензии, в котором указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные частью 1 статьи 13 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц. Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы представляются в Департамент не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

2.7.4. Для переоформления лицензии в случае изменения наименования юридического лица или места его нахождения, изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц (для лицензиата - юридического лица), в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для лицензиата - индивидуального предпринимателя).

2.7.5. Переоформление лицензии в случае реорганизации в форме слияния допускается в порядке, предусмотренном пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента, 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.

2.7.6. Для переоформления лицензии при намерении осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии указываются этот адрес и сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при осуществлении лицензируемого вида деятельности по этому адресу.

2.7.7. Для переоформления лицензии в случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления в заявлении о переоформлении лицензии указываются адреса, по которым прекращена деятельность, и дата, с которой фактически она прекращена.

2.7.8. Для переоформления лицензии при намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, в заявлении о переоформлении указываются сведения о работах, об услугах, которые лицензиат намерен выполнять, оказывать, или о работах, об услугах, выполнение, оказание которых лицензиатом прекращаются.

При намерении лицензиата выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие лицензируемый вид деятельности, в заявлении о переоформлении лицензии также указываются сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при выполнении данных работ, оказании данных услуг.

2.7.9. Для прекращения действия лицензии в случае, предусмотренном абзацем 2 подпункта «д» пункта 2.5.1. настоящего Административного регламента, лицензиат, имеющий намерение прекратить предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами, не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня фактического прекращения предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, обязан представить или направить в Департамент заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.7.10. Для получения дубликата лицензии представляются следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении дубликата лицензии (приложение № 4

к настоящему Административному регламенту), в котором указываются реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии;

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

2.7.11. Заявления и документы (копии документов), необходимые для получения, переоформления лицензии, предоставления дубликата лицензии, прекращения действия лицензии, могут быть представлены заявителем непосредственно в Департамент или отправлены заказным почтовым отправлением и уведомлением о вручении. Заявление о предоставлении лицензии или о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы лицензиат, соискатель лицензии, его правопреемник или иное предусмотренного федеральным законом лицо, вправе направить в лицензирующий орган в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лицензиата, соискателя лицензии, его правопреемника или иного предусмотренного федеральным законом лица, в том числе с использованием специализированной информационной системы «Единый портал государственных услуг».

2.7.12. Для получения копии лицензии предоставляется заявление о предоставлении копии лицензии.

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

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

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

2) МВД по Республике Марий Эл - о наличии (отсутствии) у должностного лица соискателя лицензии, должностного лица лицензиата неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

3) УФК по Республике Марий Эл - сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

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

а также об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии.

2.8.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8.3. При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

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

2.9.1. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Департамент

в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) соискателю лицензии в предоставлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

а) наличие в представленных соискателем лицензии заявлении о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах (сведениях) недостоверной или искаженной информации;

б) установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям;

2) в переоформлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

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

б) установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям.

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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги согласно Перечню услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Марий Эл государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28.06.2011 г. № 199, отсутствуют.

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

2.12.1. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление государственной услуги (предоставление лицензии, переоформление лицензии, выдача дубликата лицензии) осуществляется в размерах, установленных подпунктом 134 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. При предоставлении государственной услуги оплачивается только государственная пошлина в порядке, предусмотренном пунктом 2.12.1 настоящего Регламента.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

соискателем лицензии (лицензиатом) заявления о предоставлении государственной услуги и (или) при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление и другие документы, поступившие от заявителя в Департамент (в том числе представленные в форме электронного документа, подписанного квалифицированной усиленной электронной подписью) для получения государственной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня их поступления должностным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, без предварительной записи в порядке очередности.

Порядок приема и регистрации документов, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий (в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), устанавливается инструкцией по делопроизводству в Департаменте.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

1) нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие обязательные требования к деятельности по управлению многоквартирными домами;

2) образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения государственной услуги;

3) текст настоящего Административного регламента;

4) информация, необходимая для заполнения реквизитов распоряжения о переводе денежных средств для оплаты государственной пошлины, предусмотренная Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде непосредственно в здании Департамента, а также на портале государственных услуг Республики Марий Эл, на официальном сайте Департамента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.16.2. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими

обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационными стендами, обеспечивающими доступность предоставления государственной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- а) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента;
- б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги;
- г) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
- д) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- е) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и других документов (содержащихся

в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

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

2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Департамента:

а) при подаче заявления о предоставлении лицензии, других документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, а также при направлении указанных документов и сведений через специализированную систему «Единый портал государственных услуг»;

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

в) при подаче заявления и документов о выдаче дубликата лицензии, указанных в пункте 2.7.10. Административного регламента, а также при направлении указанных заявления и копий через специализированную систему «Единый портал государственных услуг»;

г) при получении дубликата лицензии;

д) при подаче заявления о переоформлении лицензии, других документов, указанных в пунктах 2.7.2. – 2.7.8. настоящего Административного регламента, а также при направлении указанных документов через Единый портал государственных услуг;

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

ж) при подаче заявления о прекращении предпринимательской

деятельности по управлению многоквартирными домами.

При предоставлении государственной услуги происходит двукратное взаимодействие должностного лица Департамента и заявителя. Общее время такого взаимодействия не должно превышать 30 минут.

2.17.3. Предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

2.18.1. Обращение за получением государственной услуги, а также предоставление государственной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются

на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

***3. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур, требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме***

***3.1. Состав административных процедур в рамках предоставления
государственной услуги***

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) рассмотрение заявления и других документов о предоставлении лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии;
- 2) рассмотрение заявления и других документов о переоформлении лицензии и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии;
- 3) взаимодействие Департамента с федеральными органами государственной власти и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;
- 4) предоставление (отказ в выдаче) дубликата лицензии, копии лицензии;
- 5) прекращение действия лицензии в связи:

- с представлением лицензиатом заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

- с получением Департаментом сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- с получением Департаментом выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

3.1.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в п. 2.10 Административного регламента.

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

3.2.1. Административная процедура «Рассмотрение заявления, документов о предоставлении лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии» осуществляется со дня приема заявления и других документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в том числе в электронном виде с использованием специализированной системы «Единый портал государственных услуг».

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

3.2.3. Рассмотрение заявления и других документов (сведений),

подготовка материалов для лицензионной комиссии с рекомендацией о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении) осуществляется в срок, не превышающий тридцать рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае, предусмотренном пунктом 3.2.12. настоящего Административного регламента, срок рассмотрения заявления и других документов (сведений), подготовка материалов для лицензионной комиссии с рекомендацией о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении) исчисляется со дня предоставления заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.2.4. Для получения лицензии соискатель лицензии представляет в Департамент непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление и документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1. Административного регламента. Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы соискатель лицензии может направить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием портала государственных услуг Республики Марий Эл.

3.2.5. Заявление и другие документы (в том числе представленные в форме электронного документа) принимаются должностным лицом Департамента, ответственным за прием документов по описи.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается должностным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, соискателю лицензии или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение получения соискателем лицензии такой копии

и подтверждение доставки указанного документа.

В случае если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, указанная копия описи направляется ему в электронной форме.

3.2.6. Заявления и документы (в том числе представленные в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поступившие в Департамент от соискателя лицензии, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

3.2.7. Все документы о предоставлении лицензии при представлении их в Департамент с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием специализированной системы «Единый портал государственных услуг», должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

3.2.8. Контроль ведения учета поступивших в Департамент заявлений и документов осуществляет руководитель Департамента.

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

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены соискателю лицензии по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием специализированной системы «Единый портал государственных услуг» не позднее 3-х рабочих дней со дня получения

такого заявления.

3.2.10. При получении Департаментом заявления о предоставлении лицензии, оформленного с нарушением требований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня их приема вручает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений (далее – уведомление об устранении нарушений) или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение получения соискателем лицензии и подтверждение доставки указанного документа.

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

3.2.11. В случае непредставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения вручает соискателю лицензии уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение получения соискателем лицензии и подтверждение доставки указанного документа.

3.2.12. В случае представления надлежащим образом оформленного

заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме других документов (сведений) в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, либо устранения нарушений, указанных в уведомлении об устранении нарушений, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов информирует соискателя лицензии, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, об их принятии Департаментом к рассмотрению, а также готовит проект распоряжения о проведении документарной проверки.

Распоряжение о проведении документарной проверки подписывает руководитель Департамента не позднее следующего рабочего дня следующего за днем изготовления проекта распоряжения.

3.2.13. Ответственный исполнитель в течение 30 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки:

а) согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

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

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

индивидуальных предпринимателей (идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе);

от МВД по Республике Марий Эл – о наличии (отсутствии) у должностного лица соискателя лицензии, должностного лица лицензиата неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

от УФК по Республике Марий Эл – сведения об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;

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

3.2.14. По результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений ответственный исполнитель составляет акт, в срок не превышающий 30 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.2.15. При проведении документарной проверки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям проверке подлежат:

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

б) наличие у должностного лица соискателя лицензии квалификационного аттестата;

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

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

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

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

ж) иные требования, установленные Правительством Российской Федерации.

3.2.16. В течение 1 рабочего дня со дня завершения документарной проверки соискателя лицензии ответственный исполнитель с учетом

результатов проверки полноты и достоверности представленных сведений готовит материалы для лицензионной комиссии с предложением:

а) о предоставлении лицензии - в случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.10. Административного регламента;

б) об отказе в предоставлении лицензии - в случае наличия оснований, установленных пунктом 2.10. Административного регламента.

Ответственный исполнитель направляет следующие материалы для лицензионной комиссии:

заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы;

распоряжение о проведении документарной проверки, копии актов проверок;

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

Предложение подписывается руководителем Департамента.

3.2.17. Материалы и предложение Департамента, заявление и прилагаемые к нему документы для предоставления лицензии направляются в лицензионную комиссию в день принятия рекомендации, предусмотренной подпунктом 3.2.16 настоящего Административного регламента. Лицензионная комиссия рассматривает направленные Департаментом материалы и выносит решение в соответствии с Положением о ее деятельности, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления указанных материалов. Решение лицензионной комиссии направляется в Департамент в течение 2 рабочих дней со дня его принятия.

3.2.18. Приказ Департамента о предоставлении лицензии издается в течение 3 рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии. Приказ Департамент о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются руководителем Департамента и регистрируются в реестре лицензий.

3.2.19. Приказ Департамента (о предоставлении лицензии) и лицензия

должны содержать:

- а) наименование лицензирующего органа;
- б) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовую форму юридического лица, (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства индивидуального предпринимателя), адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) идентификационный номер налогоплательщика;
- г) лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;
- д) номер и дату регистрации лицензии;
- е) номер и дату приказа.

3.2.20. Лицензия оформляется на бланке Департамента, являющемся документом строгой отчетности и защищенным от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации.

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

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

3.2.23. В случае подготовки рекомендации лицензионной комиссии об отказе в предоставлении лицензии ответственному исполнителю необходимо указать мотивированное обоснование оснований для отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если основанием для отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии. Рассмотрение материалов и принятие решения об отказе в выдаче лицензии осуществляется лицензионной комиссией в сроки, установленные пунктом 3.2.17. Административного регламента.

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

3.2.25. Уведомление об отказе подписывается руководителем Департамента в течение 1 рабочего дня следующего за днем издания приказа об отказе в предоставлении лицензии.

3.2.26. По окончании процедуры лицензирования в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня вручения (получения) лицензии или уведомления об

отказе, ответственный исполнитель формирует лицензионное дело из следующих документов:

- а) заявление соискателя лицензии о предоставлении лицензии;
- б) приказы Департамента о предоставлении лицензии, об отказе в предоставлении лицензии;
- в) копия подписанной и зарегистрированной лицензии;
- г) распоряжения о проведении проверок соискателя лицензии, копии актов проверок, предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, протоколов об административных правонарушениях, постановлений о назначении административных наказаний и других, связанных с осуществлением лицензионного контроля документов;
- д) выписки из решений суда об административном приостановлении деятельности лицензиата или аннулировании лицензии;
- е) копии уведомлений и других, связанных с осуществлением лицензирования документов.

В случае представления соискателем лицензии заявления и других документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, лицензирующий орган формирует и ведет лицензионные дела в электронном виде.

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

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

3.3.1. Административная процедура «Рассмотрение заявления, документов о переоформлении лицензии и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии» осуществляется в связи с поступлением от лицензиата, его правопреемника или иного предусмотренного федеральным законом лица заявления о переоформлении лицензии и документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.7.2. – 2.7.8. настоящего Административного регламента, в том числе с использованием специализированной системы «Единый портал государственных услуг».

3.3.2. Заявление о переоформлении лицензии подается в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, адресов мест осуществления юридическим лицом лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности.

3.3.3. Для переоформления лицензии лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо представляет в Департамент непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.7.2. – 2.7.8. Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы лицензиат может направить в форме электронного документа, усиленной квалифицированной электронной подписью посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием специализированной системы «Единый портал государственных услуг».

3.3.4. Прием и регистрация документов, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий (в форме электронного документа), устанавливается инструкцией по делопроизводству

в Департаменте.

3.3.5. Заявление и документы о переоформлении лицензии принимаются должностным лицом Департамента, ответственным за прием документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и других документов в день приема вручается должностным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение получения соискателем лицензии такой копии и подтверждение доставки указанного документа.

3.3.6. Документы (в том числе представленные в форме электронного документа), поступившие в Департамент, регистрируются Департаментом в течение 1 рабочего дня с даты их получения.

Контроль ведения учета поступивших документов осуществляет руководитель Департамента.

3.3.7. Документы, представляемые в Департамент с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием специализированной системы «Единый портал государственных услуг», должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регуливающим отношения в области электронного документооборота.

3.3.8. При переоформлении лицензии не допускается требовать от заявителя представления каких-либо документов, кроме предусмотренных пунктами 2.7.2 – 2.7.8. настоящего Административного регламента.

3.3.9. Рассмотрение документов и принятие решения о переоформлении лицензии осуществляется в срок, предусмотренный подпунктами «б» и «в» пункта 2.5.1. Административного регламента, при получении заявления о переоформлении лицензии и других документов,

указанных в пунктах 2.7.2 – 2.7.8. Административного регламента.

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

3.3.11. Руководитель Департамента в течение 1 рабочего со дня регистрации поступивших в Департамент заявления и документов о переоформлении лицензии назначает из числа должностных лиц Департамента ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных лицензиатом для переоформления лицензии (далее – ответственный исполнитель).

3.3.12. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя переоформления лицензии, его должность и номер телефона должны быть сообщены лицензиату по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием специализированной системы «Единый портал государственных услуг».

3.3.13. При получении Департаментом заявления о переоформлении лицензии, оформленного с нарушением требований, указанных в пунктах 2.7.2. – 2.7.8. настоящего Административного регламента и (или) не в полном объеме прилагаемых к нему документов, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов вручает лицензиату уведомление об устранении нарушений в тридцатидневный срок выявленных нарушений или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение получения соискателем лицензии и подтверждение доставки указанного документа.

Ответственным исполнителем тридцатидневный срок устранения выявленных нарушений исчисляется со дня документального подтверждения

в получении данного уведомления лицензиатом.

3.3.14. В случае непредставления лицензиатом в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.7.2. – 2.7.8. Административного регламента, ответственный исполнитель вручает лицензиату уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в случае, если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, указанное уведомление направляется ему в электронной форме.

3.3.15. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7.2. – 2.7.8. настоящего Административного регламента, либо устранения нарушений, указанных в пункте 3.3.13. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов информирует лицензиата, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, о принятии их Департаментом к рассмотрению заявления и других документов, а также готовит проект распоряжения о проведении документарной проверки.

Распоряжение о проведении документарной проверки подписывает руководитель Департамента не позднее следующего рабочего дня следующего за днем изготовления проекта распоряжения.

3.3.16. Ответственный исполнитель в срок не позднее 10 рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и документов, а в случаях, предусмотренный пунктами 2.7.6., 2.7.8. настоящего Административного регламента в срок, не превышающий 30 рабочих дней, осуществляет проверку полноты

и достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющихся в лицензионном деле, с целью определения:

1) наличия оснований для переоформления лицензии;

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

а) от УФНС по Республике Марий Эл - сведения о соискателе лицензии, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе) или сведения о соискателе лицензии, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе);

б) от УФК по Республике Марий Эл – сведения об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии;

в) от Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации для получения сведений о наличии (об отсутствии) информации о должностном лице соискателя лицензии в реестре лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде

дисквалификации, а также об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии.

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

3.3.18. При проведении документарной проверки соответствия лицензиата лицензионным требованиям проверке подлежат:

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

б) наличие у должностного лица лицензиата квалификационного аттестата;

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

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

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

е) соблюдение лицензиатом требований к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

ж) соблюдение лицензиатом требований к размещению информации, установленных частью 10.1 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

з) иные требования, установленные Правительством Российской Федерации.

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

3.3.20. Приказ Департамента о переоформлении лицензии и лицензия одновременно подписываются руководителем Департамента и регистрируются в реестре лицензий в течение 3 рабочих дней со дня изготовления приказа о переоформлении лицензии.

3.3.21. Приказ Департамента о переоформлении лицензии и лицензия должны содержать:

а) наименование лицензирующего органа;

б) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовую форму юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства индивидуального предпринимателя), адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) идентификационный номер налогоплательщика;

г) лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

д) номер и дату регистрации лицензии;

е) номер и дату приказа.

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

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

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

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

3.3.26. Уведомление об отказе в переоформлении лицензии подписывается руководителем Департамента в срок не позднее следующего рабочего дня следующего за днем подписания приказа об отказе в

переоформлении лицензии.

3.3.27. По окончании процедуры переоформления лицензии в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) переоформленной лицензии или уведомления об отказе в переоформлении лицензии, ответственный исполнитель формирует лицензионное дело из следующих документов:

- а) заявление лицензиата о переоформлении лицензии;
- б) приказы Департамента о предоставлении лицензии, об отказе в предоставлении лицензии;
- в) копия подписанной и зарегистрированной лицензии;
- г) распоряжения о проведении проверок соискателя лицензии, копии актов проверок, предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, протоколов об административных правонарушениях, постановлений о назначении административных наказаний и других, связанных с осуществлением лицензионного контроля документов;
- д) выписки из решений суда об административном приостановлении деятельности лицензиата или аннулировании лицензии;
- е) копии уведомлений и других, связанных с осуществлением лицензирования документов.

В случае представления соискателем лицензии заявления и других документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7.2. – 2.7.8. настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, лицензирующий орган формирует и ведет лицензионные дела в электронном виде.

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

3.3.29. Лицензионное дело независимо от того, переоформлена лицензия или отказано в переоформлении лицензии, подлежит постоянному

хранению в Департаменте с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации.

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

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

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пунктах 2.7.1 – 2.7.10. настоящего Административного регламента.

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

- 1) УФК по Республике Марий Эл для получения сведений об уплате государственной пошлины;
- 2) УФНС по Республике Марий Эл для получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) МВД по Республике Марий Эл для получения сведений наличия (отсутствия) неснятой или непогашенной судимости у должностного лица соискателя лицензии, должностного лица лицензиата за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

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

3.4.3. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты

данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, указаны в п. 3.4.2 настоящего Административного регламента, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

Должностными лицами, уполномоченными направлять межведомственный запрос, являются сотрудники Департамента.

3.5. Предоставление (отказ в предоставлении) дубликата лицензии

3.5.1. Административная процедура «Предоставление (отказ в предоставлении) дубликата лицензии» осуществляется в связи с поступлением от лицензиата заявления о предоставлении дубликата лицензии.

Документы, указанные в пункте 2.7.10. Административного регламента, лицензиат представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Департамент.

Заявление и прилагаемые к нему документы лицензиат может направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством информационно-коммуникационных технологий, в

том числе с использованием специализированной системы «Единый портал государственных услуг».

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

а) 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 Департаментом путем межведомственного информационного взаимодействия от Федерального казначейства России;

б) основания для отказа в предоставлении дубликата лицензии указаны в подпункте 3 пункта 2.10.2. настоящего Административного регламента. При получении Департаментом заявления о выдаче дубликата лицензии с нарушением требований, указанных в пункте 2.7.10. настоящего Административного регламента, и (или) не в полном объеме прилагаемых к нему документов, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления вручает лицензиату уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

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

Описание результатов предоставления государственной услуги указано

в п. 2.4. настоящего Административного регламента.

В случае полноты и достоверности представленных сведений в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления ответственный исполнитель вручает дубликат лицензии заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под роспись или направляет лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если в заявлении о предоставлении дубликата лицензии указывается на необходимость предоставления дубликата лицензии в форме электронного документа, Департамент направляет лицензиату дубликат лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в том числе с использованием специализированной системы «Единый портал государственных услуг».

3.6. Прекращение действия лицензии

3.6.1. Административная процедура «Прекращение действия лицензии» осуществляется в связи:

а) с представлением лицензиатом заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием специализированной системы «Единый портал государственных услуг»;

б) поступления информации от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о дате внесения в соответствующий реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в) с поступлением в Департамент выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

3.6.2. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами; информации от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; вступившего в законную силу решения суда (выписки из вступившего в законную силу решения суда) об аннулировании лицензии осуществляет:

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Основные требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного 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.

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению указанной государственной услуги.

**4.2. Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением ответственными лицами
положений регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,
а также принятием ими решений**

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере лицензирования.

4.2.2. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется на постоянной основе.

**4.3. 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**

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление

и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента.

4.3.2. Контроль за полнотой и качеством работы по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами осуществляется по поручению руководителя Департамента.

4.3.3. Проверки могут быть плановыми, на основании годовых планов работы Департамента и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексной проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением отдельной административной процедуры в рамках предоставления государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.3.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Департамент, а также путем обжалований действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы власти.

**4.5. Ответственность должностных лиц
органа исполнительной власти Республики Марий Эл за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления государственной услуги**

4.5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностными лицами Департамента решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги применяются меры дисциплинарной, административной, гражданской и уголовной ответственности, предусмотренные федеральными законами.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Департамента, а также его
должностных лиц государственных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, по предметам жалоб, указанных в пункте 5.2. настоящего Регламента.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Марий Эл для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

ж) отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных Департаментом, должностными лицами Департамента в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, подаются в Правительство Республики Марий Эл.

5.4 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявители имеют право обратиться в Департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо специализированной системы «Единый портал государственных услуг», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, гражданину с его согласия может быть дан устный ответ на жалобу.

В остальных случаях должностными лицами Департамента направляется гражданину подписанный руководителем Департамента ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Организации, граждане и их объединения вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) должностными лицами в ходе исполнения административных действий при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами, в судебном порядке.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе утвержден Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19.10.2012 г. № 399 и Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить по контактному телефону Департамента 8(8362) 49-58-45, а также по электронной почте Департамента.

наименование лицензирующего
органа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении лицензии
(при первичном обращении за предоставлением лицензии)

Прошу предоставить лицензию на осуществление
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными
домами

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное
наименование) или фамилия, имя, отчество (при наличии) соискателя лицензии; для индивидуального
предпринимателя - адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида
деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии, данные документа, удостоверяющего
его личность)

Организационно-правовая форма соискателя лицензии

Место нахождения соискателя лицензии

(указывается адрес места нахождения или места жительства соискателя лицензии)

Адрес места осуществления лицензируемого вида деятельности

Основной государственный регистрационный номер юридического лица
(индивидуального предпринимателя) (ОГРН)

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

(реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию (в случае внесения изменений в устав указываются реквизиты всех соответствующих свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию))

Идентификационный номер налогоплательщика

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе

(код причины и дата постановки на учет соискателя лицензии в налоговом органе, реквизиты свидетельства о постановке на налоговый учет соискателя лицензии)

Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии

(номер, серия квалификационного аттестата, кем выдан, дата выдачи)

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

(представляется в случае осуществления соискателем лицензии предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на дату обращения с заявлением о предоставлении лицензии)

Прошу одновременно с внесением сведений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, внести в реестр сведения о следующих многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Марий Эл, в отношении которых осуществляется деятельность по управлению на дату обращения с заявлением о предоставлении лицензии¹:

Адрес многоквартирного дома			Год постройки	Общая площадь многоквартирного дома
Муниципальное образование	Улица	Номер дома		

¹ Раздел 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.

Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины соискателем лицензии за предоставление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

Подтверждаю, что:

- у должностного лица соискателя лицензии отсутствует неснятая или непогашенная судимость за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;
- в реестре лиц, осуществляющих функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, отсутствует информация о должностном лице соискателя лицензии;
- в сводном федеральном реестре лицензий отсутствует информация об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии.

Номер телефона и факса соискателя лицензии

Адрес электронной почты соискателя лицензии (при наличии)

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме: _____

(да/нет)

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 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 должностного
лица соискателя лицензии)

(подпись должностного лица
соискателя лицензии)

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

наименование лицензирующего
органа

ЗАЯВЛЕНИЕ о переоформлении лицензии

Прошу переоформить лицензию на осуществление
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными
домами

(указываются реквизиты лицензии на осуществление предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами)²

выданную

(наименование лицензирующего органа)

в связи с³

(указывается основание для переоформления лицензии на осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами)

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе
фирменное наименование лицензиата)

Организационно-правовая форма лицензиата

Место нахождения лицензиата

(указывается адрес места нахождения лицензиата)

Адрес места осуществления лицензируемого вида деятельности

² В случае реорганизации в форме слияния, присоединения, преобразования указываются реквизиты лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами всех реорганизуемых юридических лиц.

³ - реорганизацией юридического лица в форме преобразования;

- изменением наименования юридического лица или имени, фамилии, отчества (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя или изменением реквизитов документа, удостоверяющего его личность;

- изменением адреса места нахождения юридического лица или места жительства индивидуального предпринимателя;

- изменением адреса места осуществления лицензируемого вида деятельности юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

- реорганизацией юридических лиц в форме слияния;

прекращением деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления деятельности, указанным в лицензии.

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (индивидуального предпринимателя) (ОГРН)

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

(реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

(в случае внесения изменений в устав указываются реквизиты всех соответствующих свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию))

Идентификационный номер налогоплательщика

Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе

(код причины и дата постановки на учет лицензиата в налоговом органе, реквизиты свидетельства о постановке на налоговый учет лицензиата)

Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии

(номер, серия квалификационного аттестата, кем выдан, дата выдачи)

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

(представляется в случае осуществления соискателем лицензии предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на дату обращения с заявлением о предоставлении лицензии)

Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины соискателем лицензии за предоставление лицензии на осуществление

предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

Номер телефона (факса) соискателя лицензии

Адрес электронной почты соискателя лицензии

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме: _____

(да/нет)

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 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 должностного лица соискателя лицензии)

(подпись должностного лица соискателя лицензии)

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

наименование лицензирующего
органа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами

Прошу прекратить действие лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

(указываются реквизиты лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами)
выданную _____,
(наименование лицензирующего органа)

в связи с

(указывается основание прекращения действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами)

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование лицензиата)

Организационно-правовая форма лицензиата

Место нахождения лицензиата

(указывается адрес места нахождения лицензиата)

Адрес места осуществления лицензируемого вида деятельности

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (индивидуального предпринимателя) (ОГРН)

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

(реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

(в случае внесения изменений в устав указываются реквизиты всех соответствующих свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию))

Идентификационный номер налогоплательщика

Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе

(код причины и дата постановки на учет лицензиата в налоговом органе, реквизиты свидетельства о постановке на налоговый учет лицензиата)

Номер телефона (факса) лицензиата

Адрес электронной почты лицензиата

Прошу направлять уведомления о прекращении действия лицензии в электронной форме:

(да/нет)

Дата
заполнения _____ 20__ г.

(наименование должности должностного
лица соискателя лицензии)

(подпись должностного лица
соискателя лицензии)

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

наименование лицензирующего
органа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче заявления о предоставлении дубликата лицензии

Прошу выдать дубликат лицензии на осуществление
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными
домами

(указываются реквизиты лицензии на осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами)
выданную

(наименование лицензирующего органа)
в связи с

(указывается основание для выдачи дубликата лицензии на осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами)

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе
фирменное наименование лицензиата)

Организационно-правовая форма лицензиата

Место нахождения лицензиата

(указывается адрес места нахождения лицензиата)

Адрес места осуществления лицензируемого вида деятельности

Основной государственный регистрационный номер юридического лица
(индивидуального предпринимателя) (ОГРН)

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений
о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый

государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)

(реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

(в случае внесения изменений в устав указываются реквизиты всех соответствующих свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию))

Идентификационный номер налогоплательщика

Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе

(код причины и дата постановки на учет лицензиата в налоговом органе, реквизиты свидетельства о постановке на налоговый учет лицензиата)

Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины лицензиатом за выдачу дубликата лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

Номер телефона (факса) лицензиата

Адрес электронной почты лицензиата

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме:

(да/нет)

Дата
заполнения _____ 20 ____ г.

(наименование должности должностного лица соискателя лицензии)

(подпись должностного лица соискателя лицензии)

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

наименование лицензирующего
органа

ОПИСЬ
документов, представленных в

от _____
(наименование органа, осуществляющего лицензирование)

к заявлению на _____
(наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)
(причина подачи заявления (предоставление, переоформление
лицензии) и вид деятельности)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во стр.
1	2	3
1		
2		
3		
...		

(наименование должности должностного
лица соискателя лицензии)

(подпись должностного лица
соискателя лицензии)

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

М.П. (при наличии) « _____ » _____ 20__ г.

Документы сдал

(должность, фамилия, инициалы и подпись лица,
сдавшего документы)

Документы принял

(должность, фамилия, инициалы и подпись лица,
принявшего документы)

Блок-схема предоставления государственной услуги

