



УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

31.10.2019

г.Тамбов

№ 67

Об утверждении Административного регламента управления государственного жилищного надзора Тамбовской области по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации области от 13 июня 2019 г. № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент управления государственного жилищного надзора Тамбовской области по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы управления государственного жилищного надзора области:

от 27 июня 2016 г. № 28 «Об утверждении Административного регламента управления государственного жилищного надзора Тамбовской области по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

от 30 декабря 2016 г. № 62 «О внесении изменений в Административный регламент управления государственного жилищного надзора Тамбовской области по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденный приказом управления государственного жилищного надзора области от 27.06.2016 № 28»;

от 27 декабря 2017 г. № 71 «О внесении изменений в Административный регламент управления государственного жилищного надзора Тамбовской области по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденный приказом управления государственного жилищного надзора области от 27.06.2016 № 28».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

4. Разместить настоящий приказ в федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления



А.В.Лебедев

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом управления государственного  
жилищного надзора области  
от 31.10.2019 № 67

**Административный регламент**  
управления государственного жилищного надзора Тамбовской области  
по предоставлению государственной услуги по лицензированию  
предпринимательской деятельности по управлению  
многоквартирными домами

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент управления государственного жилищного надзора Тамбовской области по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – государственная услуга) управлением государственного жилищного надзора Тамбовской области (далее – Управление).

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:

а) юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять или осуществляющие предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами (далее соответственно - соискатель лицензии, лицензиат);

б) физические и юридические лица, имеющие намерение получить сведения о конкретной лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в виде выписки из реестра лицензий и (или) иной информации по предоставлению государственной услуги.

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. Информирование о порядке предоставления государственной услуги по управлению многоквартирными домами осуществляется

Управлением. Необходимая информация и материалы (справки, формы) о порядке и условиях предоставления данной государственной услуги подлежит обязательному размещению Управлением:

а) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

на официальном сайте Управления в сети Интернет: <http://ugjn.tmbreg.ru/> (далее – официальный сайт Управления);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал): <https://www.gosuslugi.ru/>;

в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (далее – Региональный портал): <https://gosuslugi68.ru/>;

на информационных стендах в помещении Управления;

б) по номерам телефонов для справок.

1.3.2. В рамках информирования о предоставлении государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на информационных стендах, официальном сайте Управления, а также на Портале размещаются следующие справочные материалы (сведения, формы):

а) сведения о местонахождении, телефонах для справок и консультаций, адресах электронной почты Управления;

б) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте и часах приема заявителей для целей личного предоставления ими документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) текст Административного регламента;

г) сведения о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги;

д) формы заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов.

е) 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 от 12 ноября 2013 г. (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 декабря 2013 г., регистрационный № 30913).

1.3.3. При размещении на официальном сайте Управления, на Портале заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, обеспечивается возможность их копирования, заполнения и направления в Управление в форме

электронного документа для целей получения государственной услуги в электронной форме.

1.3.4. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов и принятии решения лицензионной комиссией Тамбовской области по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - Лицензионная комиссия) о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензия), переоформлении Управлением (отказе в переоформлении) лицензии должна быть доступна заявителям и размещаться на официальном сайте Управления.

1.3.5. Сведения о ходе (этапе) предоставления услуги: – о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии, переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии, о проведении проверки соответствия заявителя лицензионным требованиям при осуществлении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами размещаются на официальном сайте Управления и на Портале в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.3.6. Информация, относящаяся к осуществлению предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, предусмотренная частями 1 и 2 статьи 21 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ (с посл. изм. и доп.) «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации (далее – СЗ РФ), 2011, № 19, ст. 2716), размещается на официальном сайте Управления и (или) на информационных стендах Управления в течение 10 дней со дня:

а) официального опубликования нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования к лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

б) принятия решения о предоставлении, прекращении действия лицензии, а также переоформлении лицензии;

в) получения сведений о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности в результате реорганизации, о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

г) вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

1.3.7. В целях обеспечения доступности услуги для инвалидов Управлением организуется предварительная запись заявителей, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков при получении услуги.

## **II. 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, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением.

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

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) предоставление (отказ в предоставлении) лицензии;
- б) переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;
- в) выдача (направление) лицензии в письменной форме;
- г) выдача дубликата лицензии, копии лицензии;
- д) предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии акта Управления о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений;
- е) решение о прекращении действия лицензии и аннулировании лицензии;
- ж) решение о переоформлении лицензии.
- з) внесение сведений о заявителе в реестр лицензий;

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги:

- а) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии - в течение 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня поступления в Управление надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента, в том числе выполнение действий Регламента, предусматривающего рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах, подготовка приказа Управления о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии;

б) принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения и изменения) - 10 рабочих дней со дня поступления в Управление надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.6.2. и 2.6.4. Административного регламента;

в) выдача (направление) лицензии - 3 рабочих дня после дня подписания и регистрации лицензии в реестре лицензий;

г) предоставление дубликата лицензии или копии лицензии - 3 рабочих дня с даты поступления в Управление заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.10. Административного регламента;

д) предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии акта Управления о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений - 5 рабочих дней с даты поступления в Управление документа (заявления), предусмотренного пунктом 2.6.7. Административного регламента.

е) прекращение действия лицензии и аннулирование лицензии - в течение 10 рабочих дней со дня получения Управлением заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида 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; вступившего в законную силу решения суда (выписки из вступившего в законную силу решения суда) об аннулировании лицензии.

ж) запись в реестр лицензий вносится лицензирующим органом в день принятия им решения о предоставлении лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии в случае, если ограничение срока действия лицензии предусмотрено другими федеральными законами, о приостановлении, возобновлении, прекращении действия лицензии, выдаче дубликата лицензии или копии лицензии, вынесении предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, о назначении проверки лицензиата, либо в день получения от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведений о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной

регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности), либо в день вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственных услуг (в том числе по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами) содержатся в государственной системе правовой информации, размещенной на Официальном интернет-портале правовой информации (<http://pravo.gov.ru/index.html>), ссылки на который («Интернет-портал правовой информации») имеются на официальном сайте Управления, а также на Портале (<https://www.gosuslugi>) и Региональном портале (<https://gosuslugi68.ru/>), в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов)**

2.6.1. Для получения лицензии заявитель представляет в Управление следующие документы (сведения):

а) заявление по установленной форме о предоставлении лицензии согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо направляет в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

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

в) копия квалификационного аттестата должностного лица заявителя;

г) копия приказа о назначении на должность должностного лица заявителя;

2.6.2. Для переоформления лицензии в случаях реорганизации юридического лица (в форме преобразования, слияния, разделения или выделения) в Управление представляются следующие документы (сведения):

а) заявление о переоформлении лицензии согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении данного документа, в котором указываются новые сведения о лицензиате (или его правопреемнике), предусмотренные частью 1 статьи 13 Федерального закона от 04 мая 2011 г. №99-ФЗ, и о факте внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц, а также реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии;

б) оригинал действующей лицензии (лицензий) на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

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

1) заявление о переоформлении лицензии согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в котором 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), а также реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии;

2) оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

3) опись прилагаемых документов.

2.6.4. Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы представляются в Управление не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

2.6.5. Для прекращения действия лицензии в случае, предусмотренном пунктом 1 части 13 статьи 20 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ, представляется заявление о прекращении

предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, в котором указывается дата, с которой фактически прекращена деятельность по управлению многоквартирными домами.

2.6.6. Для получения дубликата лицензии или копии лицензии в Управление представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;

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

2.6.7. Для получения сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий в Управление представляется заявление в свободной форме о предоставлении таких сведений.

2.6.8. Заявления и документы (копии документов), необходимые для получения или переоформления лицензии (дубликата лицензии или копии лицензии, сведений из реестра лицензий), могут быть представлены заявителем в Управление на бумажном носителе и в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала.

2.6.9. Использование электронной подписи при подаче в Управление заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

2.6.10. Лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами либо дубликат или копия лицензии и другие документы на бумажном носителе выдаются заявителю (либо его уполномоченному доверенностью представителю) на руки или направляются заявителю заказным почтовым отправлением (письмом), а также в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий (если заявление и иные документы предоставлялись в такой же форме).

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить**

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

1) ФНС России - 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;

2) МВД России - о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления в отношении должностного лица заявителя;

3) Казначейства России - сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

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

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, утвержденный администрацией Тамбовской области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а – г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги следующие:

1) в предоставлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

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

б) установленное в ходе проверки несоответствие заявителя 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;

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

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

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

2.10.1. Перечень указанных услуг, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

**2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.11.1. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление государственной услуги (предоставление лицензии, переоформление лицензии, выдача дубликата лицензии или копии лицензии) осуществляется в размерах, установленных подпунктом 134 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, государственная пошлина взимается в следующих размерах:

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

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

за предоставление (выдачу) дубликата лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами – 5 000 рублей;

2.11.2. Сведения о конкретной лицензии предоставляются физическим и юридическим лицам бесплатно в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

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

## **2.12. 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**

2.12.1. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены

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

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

## **2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Заявление и другие документы, поступившие от заявителя в Управление (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня с даты их поступления работниками Управления, ответственными 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), устанавливается актами Управления, определяющими правила документооборота в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим соответствующие вопросы.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать требованиям, предъявляемым к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также должно обеспечиваться необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, доступом к гардеробу, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, 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 от 12 ноября 2013 г. № 107н.

2.15.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале, на официальном сайте Управления.

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

2.15.3. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

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

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

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.15.4. Выдача заявителю лицензии или уведомления об отказе в выдаче лицензии (об отказе в переоформлении лицензии) осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, без предварительной записи в порядке очередности.

2.15.5. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений

для лиц с ограниченными возможностями.

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.16.1. 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 Управления;
- б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- в) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления 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;
- ж) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на официальном сайте Управления, на Портале.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность заявителю подачу заявления с приложением документов, указанных в п. 2.6.1. – 2.6.8. настоящего административного регламента, через Портал.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителем используется простая электронная подпись.

2.17.3. При обращении через Портал заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.17.4. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг услуга не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки  
выполнения административных процедур, требования к порядку  
их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме, а также  
особенности выполнения административных процедур в  
многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в рамках  
предоставления государственной услуги**

3.1.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) рассмотрение заявления, других документов о предоставлении лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии;
- 2) рассмотрение заявления, других документов о переоформлении лицензии и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии;
- 3) предоставление дубликата лицензии или копии лицензии;
- 4) прекращение действия лицензии в связи с представлением заявителем заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами
- 5) взаимодействие Управления с иными органами государственной власти, лицензионной комиссией и органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Управление заявление о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами.

Для получения лицензии заявитель представляет в Управление непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление и документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.6.1. Административного регламента, или направляет их с использованием Портала.

Все документы о предоставлении лицензии при представлении их в Управление с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Портала, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур и предоставление государственной услуги,

является начальник Управления. Начальник Управления должен организовать документированный учет выполнения каждого этапа административной процедуры с указанием даты завершения его исполнения и подписью ответственного исполнителя.

Контроль ведения учета поступивших в Управление документов осуществляет начальник отдела Управления, осуществляющего лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

Начальник отдела Управления в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступивших в Управление заявления и документов от заявителя назначает из числа работников отдела ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных заявителем для получения лицензии (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала.

3.2.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов о предоставлении лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии» осуществляется с момента поступления в Управление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

Документы, поступившие от заявителя, регистрируются Управлением в течение 1 рабочего дня с даты их получения.

Заявление и другие документы принимаются должностными лицами Управления по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.2.4. При получении Управлением заявления о предоставлении лицензии, поданного с нарушением требований, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня их приема вручает заявителю 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.

Тридцатидневный срок устранения выявленных нарушений исчисляется ответственным исполнителем с даты документального

подтверждения в получении данного уведомления заявителем.

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней вручает заявителю уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае если в заявлении о предоставлении лицензии заявитель указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, указанное уведомление направляется ему в электронной форме.

3.2.5. В рамках предоставления государственной услуги по анализу и проверке представленных заявителем документов Управлением осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с территориальными органами (управлениями) – порядок установлен п. 3.5.

3.2.6. Ответственный исполнитель в течение 12, но не позднее 15 рабочих дней со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки:

а) согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 2.6.1. Административного регламента;

б) соответствия сведениям о заявителе, полученным Управлением путем межведомственного информационного взаимодействия:

от управления ФНС России по Тамбовской области – 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 соискателя лицензии на учет в налоговом органе);

от управления МВД России по Тамбовской области – о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

от управления Федерального казначейства России по Тамбовской области – сведения об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии.

3.2.7. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме других документов (сведений) в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6.1. 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 заявителя, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, об их принятии Управлением к рассмотрению, а также готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

Распоряжение Управления о проведении внеплановой выездной проверки на предмет соответствия заявителя лицензионным требованиям, согласованное с начальником отдела Управления, осуществляющего лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, подписывается начальником Управления.

Внеплановая проверка заявителя проводится в пределах срока, предусмотренного пунктом 2.4.1. Административного регламента продолжительностью не более 20 (двадцати) рабочих дней с момента начала ее проведения, за исключением случаев, предусмотренных законом, без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры.

При проведении внеплановой выездной проверки соответствия заявителя лицензионным требованиям проверке подлежат:

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

б) наличие у руководителя заявителя, или представителя организации, уполномоченного на осуществление текущего управления юридическим лицом в соответствии с заключенным договором действующего квалификационного аттестата;

в) отсутствие у должностного лица заявителя 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 заявителе;

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 заявителю;

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

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

3.2.8. В течение 4 рабочих дней с даты завершения внеплановой выездной проверки заявителя ответственный исполнитель с учетом результатов проверки полноты и достоверности представленных сведений и внеплановой выездной проверки готовит материалы для Лицензионной комиссии с рекомендацией:

а) о предоставлении лицензии - в случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.9.2. Административного регламента;

б) об отказе в предоставлении лицензии - в случае наличия оснований, установленных пунктом 2.9.2. Административного регламента.

Материалы и рекомендация Управления, заявление и прилагаемые к нему документы для предоставления лицензии направляются в Лицензионную комиссию в течение 3 рабочих дней со дня окончания внеплановой проверки, но не позднее 30 рабочих дней с даты регистрации поступивших от заявителя надлежащим образом оформленного заявления и других документов о предоставлении лицензии. Лицензионная комиссия рассматривает направленные Управлением материалы и выносит решение в соответствии с Положением о ее деятельности. Решение Лицензионной комиссии направляется в Управление в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, но не позднее 10 рабочих дней с даты поступления указанных материалов.

В случае подготовки рекомендации Лицензионной комиссии об отказе в предоставлении лицензии ответственному исполнителю необходимо указать мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки заявителя. Рассмотрение материалов и принятие решения об отказе в выдаче лицензии осуществляется Лицензионной комиссией в сроки, установленные пунктом 3.2.10. Административного регламента.

3.2.9. Приказ Управления о предоставлении лицензии издается в течение 3 рабочих дней со дня получения решения Лицензионной комиссии. Приказ Управления о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются начальником Управления и регистрируются в реестре лицензий.

Приказ Управления о предоставлении лицензии и лицензия должны содержать:

а) наименование лицензирующего органа – Управление;

б) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовую форму юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица или фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, наименование и реквизиты

документа, удостоверяющего его личность;

- в) идентификационный номер налогоплательщика;
- г) лицензируемый вид деятельности – предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами;
- д) номер и дату регистрации лицензии;
- е) номер и дату приказа о предоставлении лицензии.

Лицензия оформляется на бланке Управления, являющемся документом строгой отчетности и защищенным от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 28.10.2014 г. 2014 г. №657/пр.

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

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 Управления.

Приказ Управления 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 Управления об отказе в предоставлении лицензии (далее – уведомление об отказе) ответственный исполнитель вручает заявителю уведомление об отказе в предоставлении лицензии или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В уведомлении об отказе указываются мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа. Если причиной отказа является установленное в ходе внеплановой выездной проверки не соответствие заявителя лицензионным требованиям, указываются реквизиты акта проверки. Уведомление об отказе может быть также направлено заявителю посредством информационно-коммуникационных технологий.

Уведомление об отказе подписывается начальником Управления.

3.2.10. Рассмотрение заявления и других документов (сведений) осуществляется в срок, предусмотренный подпунктом а) пункта 2.4.1. Административного регламента, со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения административных процедур по выполнению государственной услуги по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами не должен превышать 45 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления с приложенными к нему

документами.

3.2.11. По окончании процедуры лицензирования в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня вручения (получения) лицензии ответственный исполнитель формирует лицензионное дело из следующих документов:

- а) заявление заявителя о предоставлении лицензии, заявление заявителя и прилагаемые к соответствующему заявлению документы;
- б) приказы Управления о предоставлении лицензии, об отказе в предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, об отказе в переоформлении лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии;
- в) копия подписанной и зарегистрированной лицензии;
- г) распоряжения Управления о назначении проверок заявителя, 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 аннулировании лицензии;
- е) копии уведомлений и других, связанных с осуществлением лицензирования, документов.

В случае представления заявителем заявления и других документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.6.1. – 2.6.8. Административного регламента, в форме электронного документа, лицензирующий орган формирует и ведет лицензионные дела в электронном виде.

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

Результат административной процедуры: предоставление лицензии, отказ в предоставлении лицензии.

Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 45 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления с приложенными к нему документами.

### **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 заявителя, имеющего лицензию, или его правопреемника заявления о переоформлении лицензии и документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.6.2 – 2.6.4. Административного регламента в соответствии с блок-схемой исполнения административной процедуры.

3.3.2. Заявление о переоформлении лицензии подается в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, адресов мест осуществления юридическим лицом лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности.

В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования заявление о переоформлении лицензии и другие документы (сведения) представляются в Управление не позднее чем через 15 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

В случае реорганизации юридических лиц в форме слияния переоформление лицензии допускается только при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

3.3.3. Для переоформления лицензии заявитель, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо представляет в Управление, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала:

а) заявление о переоформлении лицензии согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении данного документа, в котором указываются новые сведения о заявителе (или его правопреемнике), предусмотренные частью 1 статьи 13 Федерального закона от 04 мая 2011 г. №99-ФЗ, и о факте внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц, а также реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии;

б) оригинал действующей лицензии (лицензий) на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в) опись прилагаемых документов.

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

а) заявление о переоформлении лицензии согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются новые сведения о заявителе 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), а также реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии;

б) оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в) опись прилагаемых документов.

При переоформлении лицензии не допускается требовать от заявителя представления каких-либо документов, кроме предусмотренных пунктами 2.6.2. и 2.6.3. Административного регламента

3.3.4. Заявление и документы о переоформлении лицензии принимаются должностным лицом Управления по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и других документов в день приема вручается должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

Документы (в том числе представленные в форме электронного документа), поступившие от заявителя, регистрируются Управлением в течение 1 рабочего дня с даты их получения.

Контроль ведения учета поступивших документов осуществляет начальник отдела Управления, осуществляющего лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами. Начальник отдела Управления, осуществляющего лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, в течение 1 рабочего с даты регистрации поступивших в Управление заявления и документов о переоформлении лицензии назначает из числа работников отдела ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных лицензиатом для переоформления лицензии (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя переоформления лицензии, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала.

Документы, представляемые в Управление с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе посредством Портала, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

Рассмотрение документов и принятие решения о переоформлении лицензии осуществляется в срок, предусмотренный подпунктами 2 и 3 пункта 2.4.1. Административного регламента, при получении заявления о переоформлении лицензии и других документов, указанных в пунктах 2.6.2. и 2.6.3. Административного регламента.

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

3.3.6. При получении Управлением заявления о переоформлении лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, оформленного с нарушением требований, указанных в пунктах 2.6.2. – 2.6.4. Административного регламента, и (или) не в полном объеме прилагаемых к нему документов, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления вручает заявителю уведомление об устранении нарушений в тридцатидневный срок выявленных нарушений или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в случае если в заявлении о переоформлении лицензии заявитель указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, указанное уведомление направляется ему в электронной форме.

Тридцатидневный срок устранения выявленных нарушений исчисляется ответственным исполнителем с даты документального подтверждения в получении данного уведомления заявителем.

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) не в полном объеме других документов (сведений), указанных в пунктах 2.6.2. – 2.6.4. Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней вручает заявителю 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 заявитель указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, указанное уведомление направляется ему в электронной форме.

3.3.7. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме других документов (сведений), указанных в пунктах 2.6.2. – 2.6.4. Административного регламента, либо в случае устранения ранее выявленных нарушений, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов информирует заявителя, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, о принятии их Управлением к рассмотрению заявления и других документов.

Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней, но не позднее

5 рабочих дней со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений с учетом сведений о заявителе, имеющих в лицензионном деле, с целью определения:

1) наличия оснований для переоформления лицензии;

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

а) от управления ФНС России по Тамбовской области - 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);

б) от управления Федерального Казначейства по Тамбовской области – сведения об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии.

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

В течение 2 рабочих дней с даты завершения проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем, ответственный исполнитель готовит проект приказа о переоформлении лицензии (об отказе в переоформлении лицензии).

Проект приказа, заявление и документы для переоформления лицензии рассматриваются начальником Управления в течение 2 рабочих дней, но не позднее 9 рабочих дней с даты регистрации поступивших от заявителя надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии с целью принятия решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии.

Приказ Управления о переоформлении лицензии и лицензия должны содержать:

- а) наименование лицензирующего органа - Управление;
- б) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовую форму юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;
- в) идентификационный номер налогоплательщика;
- г) лицензируемый вид деятельности – предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами;
- д) номер и дату регистрации лицензии;
- е) номер и дату приказа.

Приказ Управления о переоформлении лицензии и лицензия одновременно подписываются начальником Управления и регистрируются

в реестре лицензий.

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 заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также уведомляет об этом заявителя через средства связи и путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Управления.

Лицензия оформляется на бланке Управления, являющимся документом строгой отчетности и защищенным от подделок полиграфической продукцией.

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

В случае подготовки проекта приказа Управления 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.

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

Уведомление об отказе подписывается начальником Управления.

3.3.8. По окончании процедуры переоформления лицензии в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) переоформленной лицензии ответственный исполнитель в порядке, предусмотренном пунктом 76 Административного регламента, формирует лицензионное дело и направляет его в архив в установленном порядке. Лицензионное дело независимо от того, переоформлена лицензия или отказано в переоформлении лицензии, подлежит постоянному хранению в Управлении с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации.

3.3.9. Срок принятия решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения и изменения) - 10 рабочих дней со дня поступления в Управление надлежащим образом оформленного заявления о

переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.6.2. и 2.6.4. Административного регламента. Выдача (направление) лицензии - 3 рабочих дня после дня подписания и регистрации лицензии в реестре лицензий.

Результат административной процедуры: переоформление лицензии, отказ в переоформлении лицензии.

Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 13 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления с приложенными к нему документами.

### **3.4. Предоставление дубликата лицензии или копии лицензии**

3.4.1. Административная процедура «Предоставление дубликата лицензии или копии лицензии» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом в связи с поступлением от заявителя заявления, а в случае порчи лицензии - испорченного бланка лицензии.

Документы, указанные в пункте 2.6.6. Административного регламента, заявитель представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Управление.

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

а) осуществляет проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений о заявителе, 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 Управлением путем межведомственного информационного взаимодействия от Казначейства России;

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

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

г) вручает дубликат заявителю или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.3. Срок предоставления дубликата лицензии - 3 рабочих дня с даты поступления в Управление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.10. Административного регламента;

Заявитель имеет право на получение от Управления копии лицензии, которая заверена им и вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении копии лицензии.

Результат административной процедуры: выдача дубликата лицензии, выдача копии лицензии.

Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня со дня поступления в Управление заявления с приложенными к нему документами.

### **3.5. Прекращение действия лицензии в связи с представлением лицензиатом заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами**

3.5.1. Административная процедура «Прекращение действия лицензии в связи с представлением лицензиатом заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» осуществляется в связи с поступлением от заявителя заявления.

3.5.2. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Управление надлежащим образом оформленного заявления осуществляет:

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

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

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

4) вручает заявителю или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление о прекращении действия лицензии с приложением копии приказа Управления.

3.5.3. Срок прекращения действия лицензии и аннулирование лицензии - в течение 10 рабочих дней со дня получения Управлением заявления заявителя о прекращении лицензируемого вида 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; вступившего в законную силу решения суда (выписки из вступившего в законную силу решения суда) об аннулировании лицензии.

Результат административной процедуры: выдача уведомления о прекращении действия лицензии.

Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления с приложенными к нему документами.

### **3.6 Межведомственное информационное взаимодействие с территориальными органами в рамках предоставления государственной услуги**

3.6.1. В рамках предоставления государственной услуги по анализу и проверке представленных заявителем документов Управлением осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с территориальными органами (управлениями):

1) Федерального Казначейства России для получения сведений об уплате государственной пошлины;

2) ФНС России для получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) МВД России для получения сведений о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.6 Административного регламента, 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, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

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, 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.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос

о представлении документов и информации, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.6. Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результат межведомственного информационного взаимодействия с территориальными органами (управлениями): получение документов и информации, необходимых для анализа и проверки представленных заявителем документов, в ходе предоставления государственной услуги.

Общий срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 5 рабочих дней.

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги**

3.7.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) и реквизиты выданного документа.

3.7.2. Управление в течение 1 рабочего дня проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах Управление осуществляет их замену в срок не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

Все документы, необходимые для получения государственной услуги, при представлении их в Управление с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Портала, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

Результат административной процедуры: замена документов, выданных с допущенными опечатками или ошибками.

Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления с приложенными к нему документами.

### **3.8. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы**

**«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,  
Портала, Официального сайта Управления, одобренный  
распоряжением администрации области**

При получении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала, Официального сайта Управления заявителю обеспечиваются следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в Управление для подачи заявления на предоставление услуг
- досудебное обжалование решений и действий (бездействий) должностных лиц, государственных служащих, работников Управления.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1 Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям регулярности, непрерывности и действенности. Иные требования к порядку и формам контроля за исполнением 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.

4.1.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению указанной государственной услуги, и в рамках процедур при проведении внутреннего аудита результативности предоставления государственных услуг, порядок осуществления которого устанавливается приказами Управления.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также при проведении внутреннего аудита результативности предоставления государственной услуги.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля

устанавливается начальником Управления.

**4.2. 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)**

4.2.1. 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 Управления.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством работы по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами осуществляется в формах проведения Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за исполнение государственной функции.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации. В соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные лицензированием деятельности по управлению многоквартирными домами, или отдельный вопрос, связанный с полнотой и качеством работы по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за исполнение государственной функции.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности» к лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами виновные должностные лица Управления, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

а) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;

б) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи (в том числе в электронной форме) в журнал учета документов для предоставления (переоформления) лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

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

г) достоверность сведений, внесенных в реестр лицензий, и архивирование лицензионного дела.

4.3.4. К должностным лицам Управления применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.3.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Управление уведомляет Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, а также сообщает в письменной форме организациям, индивидуальным предпринимателям, гражданам, интересы которых нарушены.

#### **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. Для осуществления контроля за лицензированием деятельности по управлению многоквартирными домами граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами, а

также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, требований Жилищного кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности» к лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами.

4.4.2. Контроль за лицензированием деятельности по управлению многоквартирными домами со стороны граждан, объединений граждан и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях ответственных должностных лиц органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющего региональный государственный жилищный надзор, нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности» к лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами.

4.4.3. Организация, осуществляющая предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами (далее – организация), может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока исполнения административных действий при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами;

б) требование у организации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения административных действий при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами;

в) отказ в приеме у организации, документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения административных действий при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами;

г) отказ в исполнении административных действий при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами;

д) затребование у организации, при исполнении административных действий при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) отказ Управления, должностного лица Управления, исполняющего административные действия при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения административных действий при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих, работников Управления в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования: действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих, работников Управления.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления, нарушение срока административной процедуры;
- 2) отказ в приеме документов, оформленных надлежащим образом;
- 3) отказ в предоставлении услуги, без мотивированного обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа;
- 4) отказ Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуг;
- 6) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены положениями нормативных правовых актов;

5.3. Жалоба может быть направлена на имя начальника Управления (на действия или бездействие должностных лиц, государственных служащих, работников Управления) либо в Администрацию Тамбовской области (на действия, бездействие или решения начальника Управления).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы содержится на информационном стенде в помещении Управления, на официальном сайте управления, Портале. Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, государственного служащего, работника Управления;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, государственного служащего, работника Управления.

Заявителем могут быть представлены документы и материалы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.2. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник Управления оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

при отсутствии в жалобе фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса заявителя, возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, начальник Управления оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о нечитаемости жалобы (за исключением случая отсутствия в жалобе фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса заявителя, возможности их прочитать).

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования: регистрация жалобы. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в Управление.

5.7. Заявители имеют право обратиться в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления или должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если законодательством не установлен иной срок.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Управления, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Тамбовской области от 29.10.2003 г. № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области» в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении, либо в органы прокуратуры.

5.10. В случае несогласия с действиями (бездействием) должностного лица Управления, рассматривавшего жалобу, либо с принятым по жалобе решением заявитель вправе обжаловать соответствующие действия (бездействие) и (или) решение, принятое по жалобе, в суд в установленном процессуальным законодательством порядке.

Форма

Управление государственного  
жилищного надзора  
Тамбовской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении лицензии  
на осуществление предпринимательской деятельности  
по управлению многоквартирными домами  
(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) соискателя лицензии)

Организационно-правовая форма соискателя лицензии

Место нахождения соискателя лицензии

---

(указывается адрес места нахождения соискателя лицензии)

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

---

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц

---

(реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц 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 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 квалификационного аттестата, кем выдан, дата выдачи)

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

---

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

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

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

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: \_\_\_\_\_

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<hr/> <hr/>	<hr/>	<hr/> <hr/>
(наименование должности должностного лица соискателя лицензии)	(Подпись должностного лица соискателя лицензии)	(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица соискателя лицензии)

М.П.

Форма

Управление государственного  
жилищного надзора  
Тамбовской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении лицензии  
на осуществление предпринимательской деятельности по управлению  
многоквартирными домами**  
(в связи с реорганизацией юридического лица в форме слияния, разделения или выделения из его состава одного или  
нескольких юридических лиц)

Прошу предоставить лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в связи с реорганизацией юридического лица в форме (указать нужное)

**слияния**

**разделения**

**выделения из его состава одного или нескольких юридических лиц**

---

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) соискателя лицензии)

**Организационно-правовая форма соискателя лицензии**

---

**Место нахождения соискателя лицензии**

---

(указывается адрес места нахождения соискателя лицензии)

**Основной государственный регистрационный номер юридического лица, индивидуального предпринимателя (ОГРН, ОГРИП)**

---

**Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц**

---

(реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц 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 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 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

---

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

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

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)

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<hr/> <hr/>	<hr/>	<hr/> <hr/>
<p>(наименование должности должностного лица соискателя лицензии)</p>	<p>(Подпись должностного лица соискателя лицензии)</p>	<p>(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица соискателя лицензии)</p>

М.П.

Управление государственного  
жилищного надзора  
Тамбовской области

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

Прошу переоформить лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

---

(указываются реквизиты лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами)<sup>1</sup>

выданную управлением государственного жилищного надзора Тамбовской области в связи с

---

(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)

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

---

<sup>1</sup> В случае реорганизации в форме слияния, присоединения, преобразования указываются реквизиты лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами всех реорганизуемых юридических лиц

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц

---

(реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц 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 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)

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

---

Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины лицензиатом за переоформление 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.

<hr/> <hr/>	<hr/>	<hr/> <hr/>
<b>(наименование должности должностного лица лицензиата)</b>	<b>(Подпись должностного лица лицензиата)</b>	<b>(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица лицензиата)</b>

М.П.

Форма

Управление государственного  
жилищного надзора  
Тамбовской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче дубликата (копии) лицензии**  
**на осуществление предпринимательской деятельности по управлению**  
**многоквартирными домами**

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

---

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

выданную управлением государственного жилищного надзора Тамбовской области 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)

---

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

---

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц

(реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц 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 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 лицензиата)	(Подпись должностного лица лицензиата)	(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица лицензиата)

М.П.