



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«24» 12 2014 года № 3802

г. Кострома

Об утверждении административного регламента государственной жилищной инспекции Костромской области предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, в том числе в электронном виде

В соответствии со статьей 192 Жилищного кодекса Российской Федерации, Положением о государственной жилищной инспекции Костромской области, утвержденным постановлением губернатора Костромской области от 31 августа 2012 года № 187 «О государственной жилищной инспекции Костромской области и об упразднении инспекции государственного административно-технического надзора Костромской области»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственной жилищной инспекции Костромской области предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, в том числе в электронном виде.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. начальника инспекции

Т.Р. Барабошкина

Утвержден
приказом государственной
жилищной инспекции
Костромской области
от «24» декабря 2014 г. № 3802

Административный регламент
государственной жилищной инспекции Костромской области
предоставления государственной услуги по лицензированию
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными
домами, в том числе в электронном виде

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент государственной жилищной инспекции Костромской области предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, в том числе в электронном виде (далее – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – государственная услуга) государственной жилищной инспекцией Костромской области (далее – Инспекция).

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

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги 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 или 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.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Инспекции, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть

Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты Инспекции предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте государственной жилищной инспекции Костромской области (<http://gji.adm44.ru>) в сети Интернет, непосредственно в государственной жилищной инспекции Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону или по электронной почте в государственную жилищную инспекцию Костромской области или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

7. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону или по электронной почте в государственную жилищную инспекцию Костромской области.

8. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специально выделенными для предоставления консультаций специалистами отдела мониторинга, учета и лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – отдела лицензирования) государственной жилищной инспекции Костромской области.

9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

график работы с заявителями;

срок предоставления государственной услуги;

ход процедуры предоставления государственной услуги;

срок принятия государственной жилищной инспекцией Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых государственной жилищной инспекцией Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

10. Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

11. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах государственной жилищной инспекции Костромской области;

на официальном сайте государственной жилищной инспекции Костромской области (<http://gji.adm44.ru>) в сети Интернет;

на региональном портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru).

12. Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления государственной услуги (согласно Приложениям № 2-6 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

контактные данные Инспекции;

график работы Инспекции;

банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины.

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

13. Наименование государственной услуги – лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

14. Государственная услуга предоставляется государственной жилищной инспекцией Костромской области.

15. Принятие решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии, в соответствии с требованиями статьи 201 Жилищного Кодекса Российской Федерации, осуществляется лицензионной комиссией Костромской области.

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. принятие решения:

о предоставлении либо об отказе в предоставлении лицензии;

о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии;

о прекращении действия лицензии;

2. выдача (отказ в выдаче) дубликата, копии лицензии;

3. предоставление (отказ в предоставлении) сведений о конкретной лицензии из единого реестра лицензий Костромской области на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

17. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

при предоставлении лицензии – лицензии либо копии приказа и уведомления об отказе в предоставлении лицензии;

при переоформлении лицензии - переоформленной лицензии либо копии приказа и уведомления об отказе в переоформлении лицензии;

при выдаче дубликата (копии) лицензии – дубликата (копии) лицензии либо уведомления об отказе в выдаче дубликата (копии) лицензии;

при прекращении действия лицензии – копии приказа и уведомления о прекращении действия лицензии;

при предоставлении сведений о конкретной лицензии - выписки из реестра лицензий, копии акта Инспекции о принятом решении, справки об отсутствии запрашиваемых сведений либо уведомления об отказе в предоставлении сведений.

18. Срок предоставления государственной услуги:

1) предоставление лицензии – не более 45 рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов;

2) переоформление лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность) – не более 10 рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

3) выдача дубликата или копии лицензии - в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата или копии лицензии;

4) решение о прекращении действия лицензии – в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности;

5) представление сведений о конкретной лицензии из единого реестра лицензий Костромской области - не более 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии;

6) внесение записей в единый реестр лицензий Костромской области (в случае аннулирования лицензии по решению суда) – в течение 5 рабочих дней со дня получения Инспекцией вступившего в законную силу решения суда (выписки из вступившего в законную силу решения суда).

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

3) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1));

4) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

5) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

7) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

8) Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Российская газета», № 97, 06.05.2011);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2004 года № 110 «О совершенствовании процедур государственной регистрации и постановки на учет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 08.03.2004);

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 года № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» («Собрание законодательства РФ», 17.10.2011, № 42, ст. 5924);

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» («Собрание законодательства РФ», 28.11.2011, № 48, ст. 6931);

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2012 года № 722 «Об утверждении Правил предоставления документов по вопросам лицензирования в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 23.07.2012, № 30, ст. 4285);

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

14) Приказом Минстроя РФ от 28 октября 2014 года № 657/пр «Об утверждении методических рекомендаций по разработке административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, административного регламента исполнения государственной

функции по лицензионному контролю, форм документов, используемых при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (www.minstroyrf.ru);

15) Законом Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области» («СП - нормативные документы», № 18, 11.05.2012);

16) Постановлением губернатора Костромской области от 31 августа 2012 года № 187 «О государственной жилищной инспекции Костромской области и об упразднении инспекции государственного административно-технического надзора Костромской области» («СП - нормативные документы», № 35, 07.09.2012).

20. Для получения лицензии заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении лицензии по форме, утвержденной Приказом Минстроя РФ от 28.10.2014 г. № 657/пр «Об утверждении методических рекомендаций по разработке административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, административного регламента исполнения государственной функции по лицензионному контролю, форм документов, используемых при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее – Приказ Минстроя РФ от 28.10.2014 г. № 657/пр);

2) копия квалификационного аттестата по форме, утвержденной Приказом Минстроя РФ от 28.10.2014 г. № 659/пр «Об утверждении порядка проведения квалификационного экзамена, порядка определения результатов квалификационного экзамена, порядка выдачи, аннулирования квалификационного аттестата, порядка ведения реестра квалификационных аттестатов, формы квалификационного аттестата, перечня вопросов, предлагаемых претенденту на квалификационном экзамене».

В случае, если квалификационный аттестат был выдан государственной жилищной инспекцией Костромской области, представление данного документа не требуется.

3) опись прилагаемых документов по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

21. Для переоформления лицензии заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о переоформлении лицензии по форме, утвержденной Приказом Минстроя РФ от 28.10.2014 г. № 657/пр;

2) оригинал действующей лицензии;

3) опись прилагаемых документов по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

22. Для получения дубликата лицензии заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о выдаче дубликата лицензии по форме, утвержденной Приказом Минстроя РФ от 28.10.2014 г. № 657/пр;

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

23. Для получения копии лицензии заявителем предоставляется заявление о предоставлении копии лицензии по форме согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

24. Для прекращения действия лицензии заявитель представляет в Инспекцию заявление о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами по форме согласно Приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

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

26. В рамках проведения проверки сведений, содержащихся в предоставленных заявителем заявлении о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документах, Инспекция осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами:

Федеральным казначейством - для получения сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

Федеральной налоговой службой – для получения сведений о заявителях, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

Министерством внутренних дел Российской Федерации – для получения сведений о наличии (об отсутствии) у должностного лица соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

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

27. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

28. Инспекция в ходе предоставления государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

29. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;

документы, предъявляемые в Инспекцию, составляются на русском языке;

документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

30. Копии предоставленных документов заверяются специалистом Инспекции на основании предоставленного подлинника этого документа.

31. Получение необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги не требуется.

32. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Основаниями для возврата документов заявителю являются:

представление заявителем ненадлежащим образом оформленного заявления;

непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению им лично.

33. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) в предоставлении (переоформлении) лицензии отказывается в случае:

а) установленного в ходе проверки заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов несоответствия заявителя лицензионным требованиям;

б) наличия в представленных заявителем заявлении о предоставлении государственной услуги и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации.

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

4) в предоставлении сведений 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.

35. За предоставление лицензии, переоформление лицензии, выдачу дубликата лицензии уплачивается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 134 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина уплачивается заявителем до подачи заявления и документов в Инспекцию.

Государственная пошлина не взимается за:

выдачу копии лицензии;

прекращение действия лицензии;

представление сведений о конкретной лицензии из единого реестра лицензий Костромской области.

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

38. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по телефону: (4942) 45-30-41.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей (Приложение № 10 к настоящему административному регламенту), который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться,

а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

39. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, соответствует следующим требованиям:

1) здание, в котором расположена Инспекция, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании Инспекции;

3) прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этого помещении Инспекции;

4) кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, организующего предоставление государственной услуги;

5) помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

к нормативным правовым актам Российской Федерации, устанавливающим обязательные требования к деятельности по управлению многоквартирными домами;

к тексту настоящего административного регламента;

к бланкам документов;

к перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требованиям, предъявляемым к этим документам;

к банковским реквизитам для уплаты государственной пошлины.

Для ожидания приема отведены места, оснащенные стульями и столом для возможности оформления документов.

40. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Инспекции для получения государственной услуги не должно превышать 2 раз;

2) время общения с должностными лицами Инспекции при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме;

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

4) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Инспекции.

Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

41. Государственная услуга по предоставлению лицензии включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами;

2) рассмотрение заявления, истребование сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов;

3) проведение внеплановой документальной проверки;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

42. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в Инспекцию посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направления заявления и прилагаемых к нему документов по электронной почте в форме электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

43. При личном обращении заявитель обращается в отдел лицензирования. Специалист отдела лицензирования:

принимает и регистрирует в Журнале регистрации поступивших дел на лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – Журнале регистрации дел, Приложение № 11 к настоящему административному регламенту) заявление и прилагаемые к нему документы по описи, копия которой с отметкой о дате приема вручается заявителю;

если заявителем представлены документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, специалист отдела лицензирования производит их копирование, удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист отдела лицензирования помогает заявителю заполнить заявление;

информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги.

передает начальнику (заместителю начальника) отдела лицензирования комплект документов заявителя.

Отдел лицензирования ведет документированный учет предоставления государственной услуги по лицензированию. Порядок учета устанавливается приказом Инспекции.

44. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте специалист, ответственный за делопроизводство, передает комплект документов заявителя в отдел лицензирования. Специалист отдела лицензирования регистрирует в Журнале регистрации дел комплект документов заявителя по описи документов, копия которой с отметкой о дате приема направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

45. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по электронной почте специалист, ответственный за делопроизводство, оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажном носителе и передает комплект документов заявителя в отдел лицензирования.

46. Специалист отдела лицензирования при получении комплекта документов заявителя:

1) заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью, печатью Инспекции;

2) регистрирует его в Журнале регистрации дел;

3) отказывает в регистрации заявления в случаях:

если запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме);

к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) составляет опись документов;

5) направляет копию описи заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

6) передает зарегистрированный комплект документов заявителя начальнику (заместителю начальника) отдела лицензирования.

47. Результатом исполнения данной административной процедуры

является прием и регистрация в Журнале регистрации дел заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их начальнику (заместителю начальника) отдела лицензирования.

Максимальный срок исполнения административных действий – 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

48. Основанием для начала административной процедуры рассмотрение заявления, истребование сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов начальнику (заместителю начальника) отдела лицензирования.

Начальник (заместитель начальника) отдела лицензирования назначает специалиста, ответственного за лицензирование конкретного заявителя (далее – ответственный специалист), и передает ему поступивший комплект документов заявителя.

49. Ответственный специалист проверяет поступивший комплект документов заявителя на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует лицензионное дело заявителя.

50. В случае, если в представленных заявителем заявлении и прилагаемых документах содержится недостоверная или искаженная информация и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены не в полном объеме ответственный специалист в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает и вручает заявителю уведомление о необходимости в срок до 30 календарных дней устранить выявленные нарушения и (или) представить документы, которые отсутствуют, либо направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

51. В случае, предусмотренном пунктом 50 настоящего административного регламента, срок принятия Инспекцией решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов, подлежащих представлению лично заявителем.

52. В течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, указанных в уведомлении, ответственный специалист:

проверяет поступивший комплект документов заявителя;

в случае их несоответствия готовит проект уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата, согласовывает их у начальника отдела (заместителя начальника) отдела лицензирования, и передает на подпись

начальнику (заместителю начальника) Инспекции.

53. В случае непредставления заявителем в течение 30 календарных дней надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ответственный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате ранее представленного заявления и прилагаемых к нему документов (далее - уведомление о возврате заявления) с мотивированным обоснованием причин возврата, согласовывает их у начальника отдела (заместителя начальника) отдела лицензирования, и передает на подпись начальнику (заместителю начальника) Инспекции.

54. Если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента ответственный специалист посредством системы межведомственного взаимодействия оформляет и направляет межведомственные запросы в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия:

1) в Федеральную налоговую службу для получения сведений о заявителях, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

2) в Министерство внутренних дел Российской Федерации для получения сведений о наличии (об отсутствии) у должностного лица соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

3) в Федеральное казначейство для получения информации, подтверждающей уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги либо проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

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

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу и направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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;

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 документа и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

55. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций ответственный специалист доукомплектовывает лицензионное дело полученными ответами на запросы. На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) ответственный специалист устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

56. В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по результатам полученных ответов на межведомственные запросы, ответственный специалист готовит мотивированное предложение для лицензионной комиссии Костромской области с рекомендацией об отказе в предоставлении лицензии.

57. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта приказа о проведении внеплановой документарной проверки на соответствие заявителя лицензионным требованиям без согласования с органами прокуратуры.

58. Проект приказа о проведении внеплановой документарной проверки согласовывается в соответствии с инструкцией по делопроизводству в установленном порядке и передается на подпись начальнику (заместителю начальника) Инспекции.

59. Начальник (заместитель начальника) Инспекции принимает соответствующее решение и подписывает приказ о проведении внеплановой документарной проверки.

60. Ответственный специалист:

уведомляет заявителя любым доступным способом о проведении внеплановой документарной проверки;

передает приказ о проведении внеплановой документарной проверки членам комиссии, уполномоченным на проведение внеплановой документарной проверки.

61. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача, направление заявителю по почте с уведомлением о вручении или по электронной почте в форме электронного документа уведомления о возврате представленного заявления и прилагаемых к нему документов, приказ о проведении внеплановой документарной проверки или направление мотивированного предложения для лицензионной комиссии Костромской области с рекомендацией об отказе в предоставлении лицензии.

Максимальный срок исполнения административных действий – 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

62. Основанием для начала административной процедуры проведения внеплановой документарной проверки является приказ о проведении внеплановой документарной проверки, подписанный начальником (заместителем начальника) Инспекции.

63. Внеплановая документарная проверка заявителя проводится без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

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

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

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

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

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

наказание в виде дисквалификации, информации о должностном лице соискателя лицензии;

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

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

65. По результатам внеплановой документарной проверки составляется акт внеплановой документарной проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

66. Результатом исполнения данной административной процедуры является акт внеплановой документарной проверки.

Максимальный срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

67. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является акт внеплановой документарной проверки.

68. В течение 4 рабочих дней с даты завершения внеплановой документарной проверки заявителя ответственный специалист с учетом результатов проверки полноты и достоверности представленных сведений и внеплановой документарной проверки готовит мотивированное предложение для лицензионной комиссии Костромской области с рекомендацией:

а) о предоставлении лицензии - в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 34 настоящего административного регламента;

б) об отказе в предоставлении лицензии - в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 34 настоящего административного регламента.

69. Ответственный специалист направляет мотивированное предложение о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении с лицензионным делом заявителя в лицензионную комиссию Костромской

области для принятия решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии.

Лицензионная комиссия Костромской области рассматривает мотивированное предложение и выносит решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении лицензии не позднее 10 рабочих дней с даты поступления мотивированного предложения. Решение лицензионной комиссии Костромской области направляется в Инспекцию в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

70. Ответственный специалист готовит проект приказа Инспекции о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии.

71. Приказ Инспекции о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии издается в течение 3 рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии.

Приказ Инспекции о предоставлении лицензии и лицензия или приказ об отказе в предоставлении лицензии и уведомление об отказе в предоставлении лицензии одновременно подписываются начальником (заместителем начальника) Инспекции.

72. Ответственный специалист оформляет лицензию, передает ее на подпись начальнику (заместителю начальника) Инспекции. Подписанную начальником (заместителем начальника) Инспекции лицензию ответственный специалист регистрирует в едином реестре лицензий, копию лицензии подшивает в лицензионное дело.

73. Результатом исполнения данной административной процедуры является приказ о предоставлении государственной услуги и оформленная лицензия либо приказ и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанные начальником (заместителем начальника) Инспекции.

Максимальный срок административных действий – 10 рабочих дней.

Максимальный срок административной процедуры - 20 рабочих дней.

74. Основанием для административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги является получение ответственным специалистом приказа о предоставлении государственной услуги и лицензии либо приказа и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанные начальником (заместителем начальника) Инспекции.

75. Лицензия передается заявителю лично, направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по электронной почте в форме электронного документа.

76. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ответственный специалист:

оформляет копию приказа об отказе в предоставлении государственной услуги;

вручает заявителю копию приказа и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по электронной

почте в форме электронного документа.

77. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача, направление заявителю по почте с уведомлением о вручении или по электронной почте в форме электронного документа оформленной лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами или копии приказа и уведомления и об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административных действий – 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

78. Административными процедурами при оказании государственной услуги по переоформлению лицензии являются:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами;

2) рассмотрение заявления, истребование сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

79. Основанием начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в Инспекцию посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направления заявления и прилагаемых к нему документов по электронной почте в форме электронного документа, подписанных соответствующей электронной подписью.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

80. Административная процедура прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с пунктами 43-46 настоящего административного регламента.

81. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации дел заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их начальнику (заместителю начальника) отдела лицензирования.

Максимальный срок исполнения административных действий – 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

82. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления, истребование сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов начальнику (заместителю начальника) отдела лицензирования.

83. Начальник (заместитель начальника) отдела лицензирования назначает специалиста, ответственного за лицензирование конкретного заявителя (далее – ответственный специалист), и передает ему поступивший комплект документов заявителя.

84. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с пунктами 49-53 настоящего административного регламента.

85. Если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении о предоставлении государственной услуги, ответственный специалист посредством системы межведомственного взаимодействия оформляет и направляет межведомственные запросы в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия:

1) в Федеральную налоговую службу для получения сведений о заявителях, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

2) в Федеральное казначейство для получения информации, подтверждающей уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги либо проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

Требования к межведомственному запросу установлены пунктом 54 настоящего административного регламента.

86. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций ответственный специалист доукомплектовывает лицензионное дело полученными ответами на запросы. На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) ответственный специалист устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

87. В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный специалист готовит проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

88. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта приказа о предоставлении государственной услуги.

89. Результатом исполнения данной административной процедуры

являются проекты приказа о предоставлении государственной услуги либо приказа и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, согласованные в соответствии с инструкцией по делопроизводству в установленном порядке и переданные на подпись начальнику (заместителю начальника) Инспекции.

Максимальный срок исполнения административных действий – 3 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

90. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является поступление к начальнику (заместителю начальника) Инспекции проектов приказа и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо приказа о предоставлении государственной услуги, согласованных в соответствии с инструкцией по делопроизводству в установленном порядке.

91. Начальник (заместитель начальника) Инспекции подписывает приказ о предоставлении государственной услуги либо приказ и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и передает ответственному специалисту.

92. Результатом исполнения данной административной процедуры является приказ о предоставлении государственной услуги либо приказ и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанные начальником (заместителем начальника) Инспекции.

Максимальный срок исполнения административных действий – 3 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

93. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги является получение ответственным специалистом приказа о предоставлении государственной услуги либо приказа и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанных начальником (заместителем начальника) Инспекции.

94. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с пунктами 75-76 настоящего административного регламента.

95. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю лично, направление по почте с уведомлением о вручении или по электронной почте в форме электронного документа одного из следующих документов:

оформленной лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

копии приказа и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административных действий – 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры -

1 рабочий день.

96. Административными процедурами при оказании государственной услуги по выдаче дубликата или копии лицензии являются:

прием и регистрация заявления о выдаче дубликата или копии лицензии;

подготовка и выдача дубликата или копии лицензии.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

97. Административная процедура прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с пунктами 43-46 настоящего административного регламента.

98. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации дел заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их начальнику (заместителю начальника) отдела лицензирования.

Максимальный срок исполнения административных действий – 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

99. Основанием для административной процедуры подготовки и выдачи дубликата или копии лицензии является поступление заявления о выдаче дубликата или копии лицензии начальнику (заместителю начальника) отдела лицензирования.

100. Начальник (заместитель начальника) отдела лицензирования назначает специалиста, ответственного за подготовку и выдачу дубликата или копии лицензии.

101. Специалист, ответственный за подготовку и выдачу дубликата или копии лицензии, в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении дубликата или копии лицензии:

1) осуществляет проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющих в лицензионном деле с целью определения наличия оснований для предоставления дубликата или копии лицензии;

В случае установления факта обращения с заявлением лица, не имеющего полномочий на совершение указанного действия ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его на подпись начальнику (заместителю начальника) Инспекции. Начальник (заместитель начальника) Инспекции подписывает уведомление об отказе в выдаче дубликата (копии) лицензии и передает ее ответственному специалисту;

2) если заявителем не представлен по собственной инициативе документ, подтверждающий сведения об уплате государственной пошлины, ответственный специалист посредством системы межведомственного

взаимодействия оформляет и направляет межведомственный запрос в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия в Федеральное казначейство для получения сведений об уплате государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии либо проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

Требования к межведомственному запросу установлены пунктом 50 настоящего административного регламента.

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций ответственный специалист доукомплектовывает лицензионное дело полученными ответами на запросы.

3) оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим» и передает его на подпись начальнику (заместителю начальника) Инспекции. Начальник (заместитель начальника) Инспекции подписывает дубликат лицензии и передает ее ответственному специалисту.

При предоставлении копии лицензии, специалист, ответственный за подготовку и выдачу копии лицензии изготавливает копию лицензии и заверяет ее надписью «копия верна», отдает на подпись начальнику (заместителю начальника) Инспекции, после подписания заверяет печатью Инспекции.

102. Передача дубликата или копии лицензии осуществляется путем вручения его (ее) непосредственно заявителю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по электронной почте в форме электронного документа.

103. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача или направление заявителю дубликата или копии лицензии либо уведомления об отказе в выдаче дубликата (копии лицензии).

Максимальный срок исполнения административных действий – 8 часов.

Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры - 2 рабочих дня.

104. Административными процедурами при оказании государственной услуги по прекращению действия лицензии являются:

1) прием и регистрация заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

2) принятие решения о прекращении действия лицензии;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

105. Административная процедура приема и регистрации заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению

многоквартирными домами осуществляется в соответствии с пунктами 43-46 настоящего административного регламента.

106. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации дел заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их начальнику (заместителю начальника) отдела лицензирования.

Максимальный срок исполнения административных действий – 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

107. Основанием начала административной процедуры принятия решения о прекращении действия лицензии является поступление заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами начальнику (заместителю начальника) отдела лицензирования.

Начальник (заместитель начальника) отдела лицензирования назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов о прекращении действия лицензии.

108. Ответственный специалист:

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

2) осуществляет подготовку проекта приказа о прекращении действия лицензии, проекта уведомления о прекращении действия лицензии, которые согласовываются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в установленном порядке, и передает на подпись начальнику (заместителю начальника) Инспекции.

109. Начальник (заместитель начальника) Инспекции принимает решение о прекращении действия лицензии и подписывает уведомление, приказ о прекращении действия лицензии и передает их ответственному специалисту.

110. Результатом исполнения данной административной процедуры является приказ о прекращении действия лицензии, уведомление о прекращении действия лицензии, подписанные начальником (заместителем начальника) Инспекции, и передача их в отдел лицензирования.

Максимальный срок исполнения административных действий – 3 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

111. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя о принятом решении является получение ответственным специалистом приказа и уведомления о прекращении действия лицензии, подписанные начальником (заместителем начальника) Инспекции.

112. Ответственный специалист:

1) вносит в реестр лицензий сведения о прекращении действия

лицензии;

2) вручает заявителю лично, направляет заказным почтовым отправление с уведомлением или по электронной почте в форме электронного документа копию приказа и уведомление о прекращении действия лицензии.

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

114. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю лично, направление по почте с уведомлением о вручении или по электронной почте в форме электронного документа копии приказа и уведомления о прекращении действия лицензии.

Максимальный срок исполнения административных действий – 8 часов.

Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры – 2 рабочих дня.

115. Административными процедурами при оказании государственной услуги по предоставлению сведений о конкретной лицензии из единого реестра лицензий Костромской области на осуществление предпринимательской деятельности по управлению (далее – заявление о предоставлении сведений) многоквартирными домами являются:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении сведений;
- 2) подготовка и выдача сведений о конкретной лицензии.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

116. Административная процедура приема и регистрации заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии из единого реестра лицензий Костромской области на осуществление предпринимательской деятельности по управлению осуществляется в соответствии с пунктами 43-46 настоящего административного регламента.

117. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации дел заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их начальнику (заместителю начальника) отдела лицензирования.

Максимальный срок исполнения административных действий – 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

118. Основанием для начала административной процедуры подготовки и выдачи сведений о конкретной лицензии является поступление заявления о предоставлении сведений начальнику (заместителю начальника) отдела лицензирования.

119. Начальник (заместитель начальника) отдела лицензирования,

назначает специалиста, ответственного за предоставление сведений о конкретной лицензии.

120. Ответственный специалист осуществляет подготовку сведений в виде:

выписки из реестра лицензий;

копии акта Инспекции о принятом решении;

справки об отсутствии запрашиваемых сведений (в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиатах или невозможности определения конкретного лицензиата);

уведомления об отказе в предоставлении сведений (в случае, если в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен).

121. Подготовленная выписка из реестра лицензий, копия акта Инспекции о принятом решении, справка об отсутствии запрашиваемых сведений либо уведомление об отказе в предоставлении сведений передаются на подпись начальнику (заместителю начальника) Инспекции.

122. Начальник (заместитель начальника) Инспекции подписывает выписку из реестра, копию акта Инспекции о принятом решении, справку об отсутствии запрашиваемых сведений, либо уведомление об отказе в предоставлении сведений и передает ответственному специалисту.

123. Выписка из реестра, копия акта Инспекции о принятом решении, справка об отсутствии запрашиваемых сведений, либо уведомление об отказе в предоставлении сведений передаются заявителю лично, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или на адрес электронной почты в форме электронного документа.

124. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача лично или направление заявителю по почте с уведомлением о вручении или по электронной почте в форме электронного документа одного из следующих документов:

сведений из реестра лицензий;

копии акта Инспекции о принятом решении;

справки об отсутствии запрашиваемых сведений;

уведомления об отказе в предоставлении сведений.

Максимальный срок исполнения административных действий – 2 рабочих дня.

Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры – 4 рабочих дня.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

125. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги (далее – текущий контроль), осуществляется: в отношении специалистов отдела лицензирования начальником и заместителем начальника отдела лицензирования, в отношении начальника отдела лицензирования и работы отдела в целом начальником Инспекции и курирующим заместителем начальника Инспекции.

126. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

127. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится в связи с конкретным обращением заявителя.

128. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

129. Персональная ответственность должностных лиц Инспекции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

130. Должностные лица Инспекции в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

131. Инспекция ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

132. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес начальника Инспекции с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение, поступившее в Инспекцию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

133. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Инспекции при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

134. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Инспекции при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ Инспекции, должностного лица Инспекции, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

136. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Инспекцию. Жалобы на решения, принятые начальником Инспекции рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства, федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

137. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Инспекции, Единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

138. Жалоба должна содержать:

1) наименование Инспекции, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста Инспекции, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, специалиста Инспекции, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции, специалиста Инспекции предоставляющего государственную услугу.

139. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

140. Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции, специалиста Инспекции, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

141. По результатам рассмотрения жалобы Инспекция, принимает одно из следующих решений:

1) 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, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

142. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 141 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

143. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту
государственной жилищной инспекции
Костромской области
предоставления государственной услуги
по лицензированию предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами

Контактные данные государственной жилищной инспекции
Костромской области

Почтовый адрес:

156013, г. Кострома, ул. Маршала Новикова, д. 37

Адрес страницы Инспекции на официальном Интернет-сайте
<http://gji.adm44.ru>

Номер телефона для справок 8(4942) 45-30-41

Номер факса 8(4942) 45-54-92

Адрес электронной почты: gji@adm44.ru

График работы Инспекции:

Дни недели	Время приема
Понедельник	9.00-18.00 (перерыв: 13.00-14.00)
Вторник	9.00-18.00 (перерыв: 13.00-14.00)
Среда	9.00-18.00 (перерыв: 13.00-14.00)
Четверг	9.00-18.00 (перерыв: 13.00-14.00)
Пятница	9.00-18.00 (перерыв: 13.00-14.00)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни время работы Инспекции
сокращается на один час.

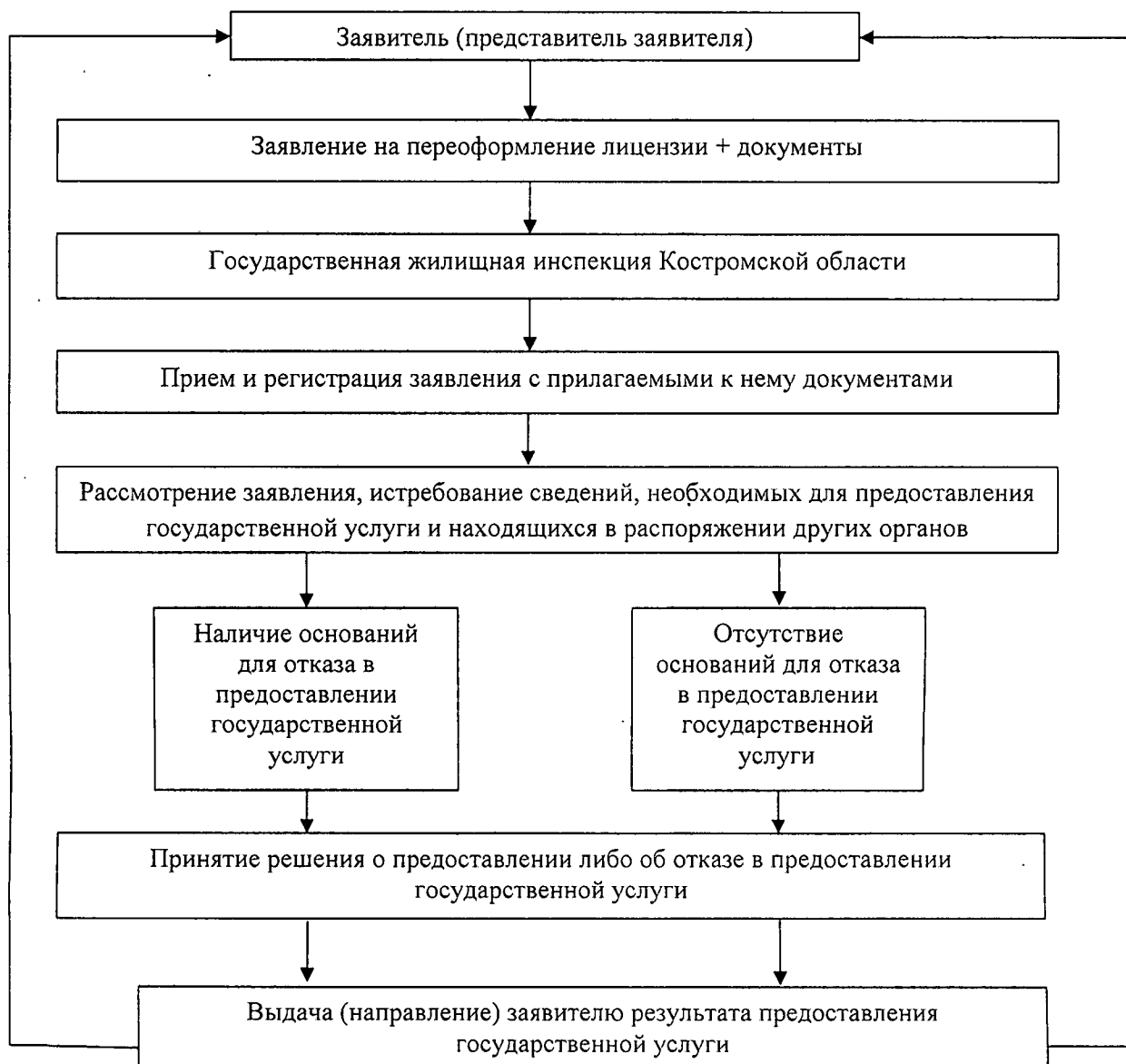
Приложение № 2
к административному регламенту
государственной жилищной инспекции
Костромской области
предоставления государственной услуги
по лицензированию предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами

Блок-схема государственной услуги по предоставлению лицензии



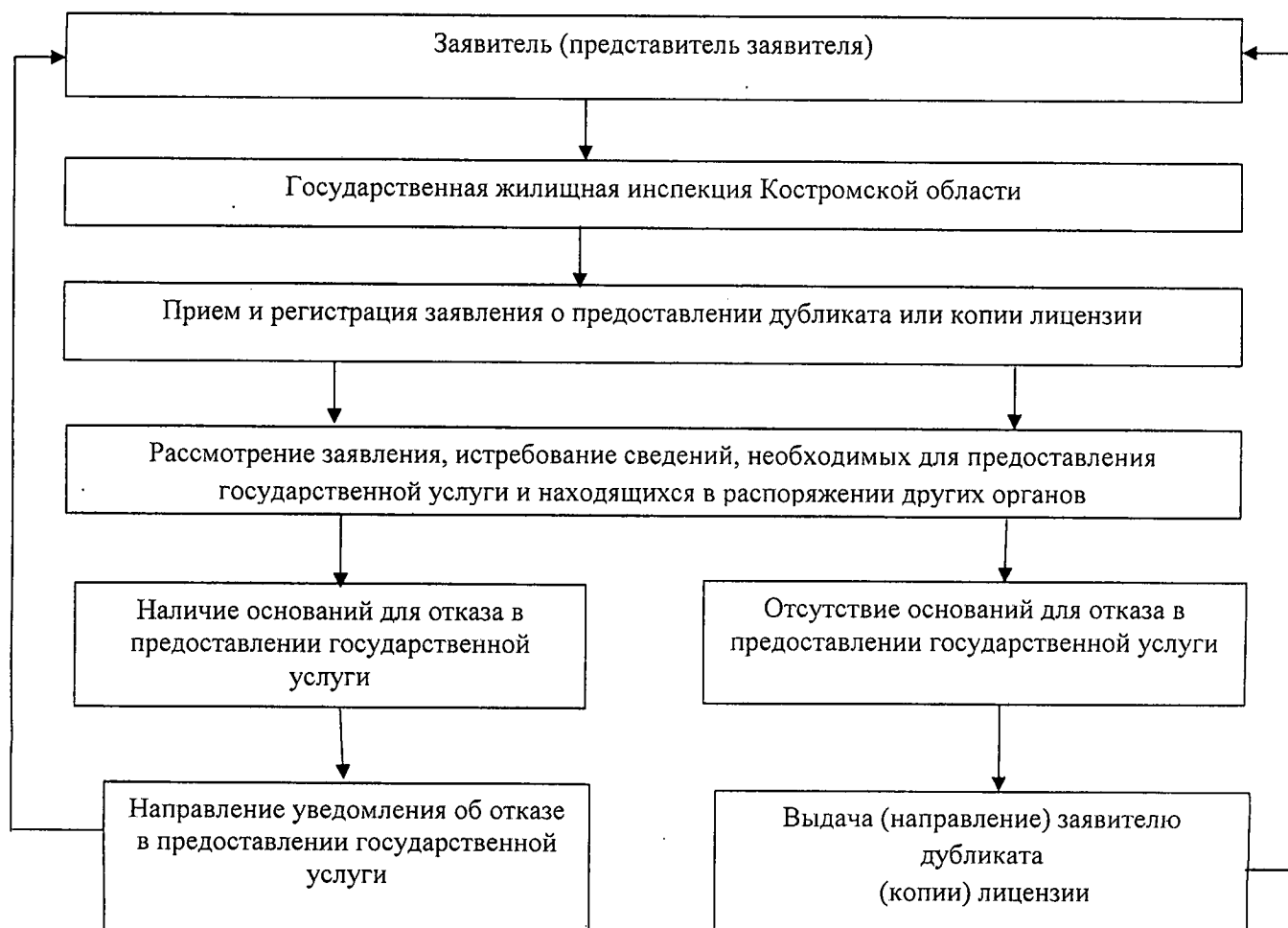
Приложение № 3
к административному регламенту
государственной жилищной инспекции
Костромской области
предоставления государственной услуги
по лицензированию предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами

Блок-схема государственной услуги по переоформлению лицензии



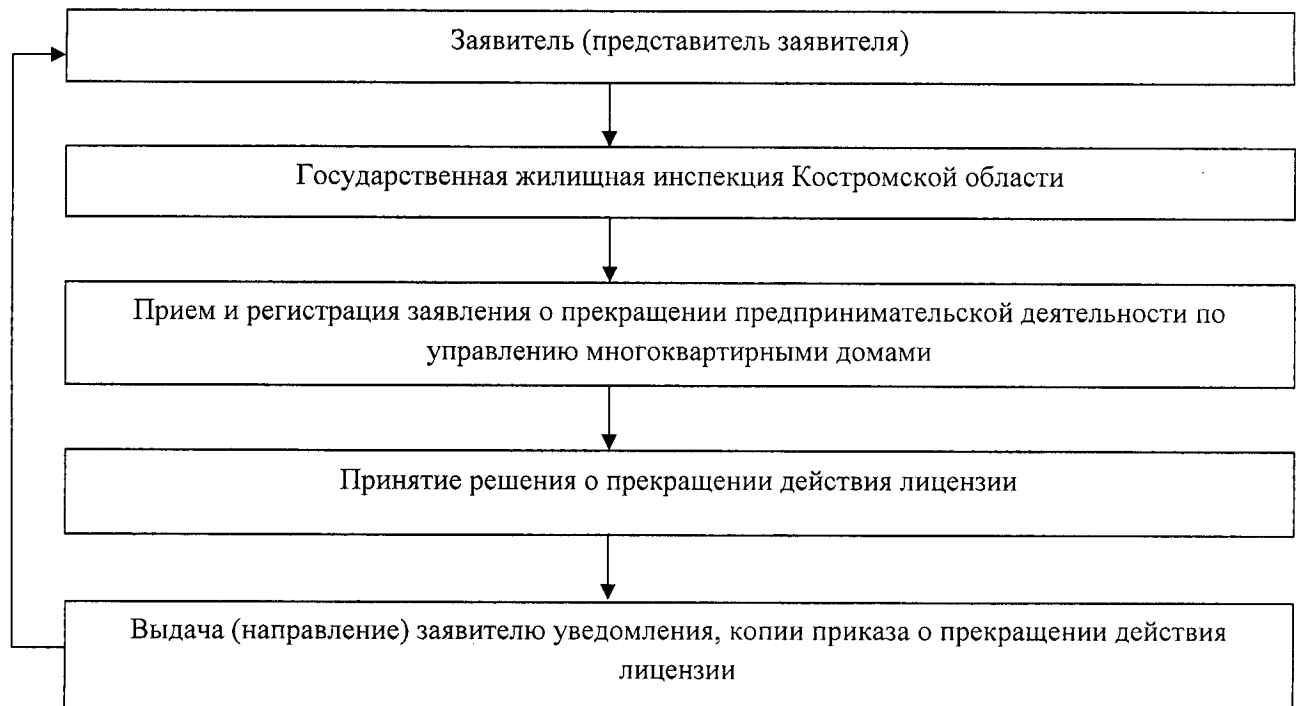
Приложение № 4
к административному регламенту
государственной жилищной инспекции
Костромской области
предоставления государственной услуги
по лицензированию предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами

Блок-схема государственной услуги по выдаче дубликата (копии) лицензии



Приложение № 5
к административному регламенту
государственной жилищной инспекции
Костромской области
предоставления государственной услуги
по лицензированию предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами

Блок-схема государственной услуги по прекращению действия лицензии



Приложение № 6
к административному регламенту
государственной жилищной инспекции
Костромской области
предоставления государственной услуги
по лицензированию предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами

Блок-схема предоставления сведений из единого реестра лицензий
Костромской области



Приложение № 7
к административному регламенту
государственной жилищной инспекции
Костромской области
предоставления государственной услуги
по лицензированию предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами

**ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим удостоверяется, что соискатель лицензии/лицензиат

(наименование соискателя лицензии/лицензиата)

представил в государственную жилищную инспекцию Костромской области следующие документы для _____ лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

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

«Документы сдал»
уполномоченный _____ представитель
соискателя лицензии/лицензиата:

(Ф.И.О., должность, подпись)

«Документы принял»
должностное лицо Инспекции:

(Ф.И.О., должность, подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 8
к административному регламенту
государственной жилищной инспекции
Костромской области
предоставления государственной услуги
по лицензированию предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами

В государственную жилищную инспекцию
Костромской области

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

Прошу предоставить копию лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

_____ (указываются реквизиты лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами)
выданную государственной жилищной инспекцией Костромской области
_____ (наименование лицензирующего органа)

В связи с _____
(указывается основание для предоставления копии лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами)
Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование лицензиата)

_____ Организациянно-правовая форма лицензиата

_____ Место нахождения лицензиата

_____ (указывается адрес места нахождения лицензиата)

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

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

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

Идентификационный номер налогоплательщика

Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе

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

Номер телефона (факса) лицензиата _____

Адрес электронной почты лицензиата _____

Дата

заполнения _____ 20 ____ г.

(наименование должности должностного лица лицензиата)

(подпись должностного лица лицензиата)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица лицензиата)

М.П.

Приложение № 9
к административному регламенту
государственной жилищной инспекции
Костромской области
предоставления государственной услуги
по лицензированию предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами

В государственную жилищную инспекцию
Костромской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами

Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица/
фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя

Реквизиты (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) лицензии(й) на
осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами

Настоящим сообщается о прекращении предпринимательской
деятельности об управлении многоквартирными домами.

Дата фактического прекращения деятельности по управлению многоквартирными домами
Номер телефона (факса) лицензиата:

Адрес электронной почты лицензиата:

Прошу направить уведомление о процедуре прекращении действия
лицензии в электронной форме:

(да/нет)

Дата заполнения « ____ » _____ 20__ г.

(наименование должности
должностного лица соискателя
лицензии)

(подпись должностного лица
соискателя лицензии)

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

М.П.

Приложение № 10
к административному регламенту
государственной жилищной инспекции
Костромской области
предоставления государственной услуги
по лицензированию предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами

Журнал предварительной записи заявителей

№ п/п	Дата обращения заявителя на предварительную запись	Дата и время, определенные для приема заявителя	ФИО заявителя	Контактный телефон заявителя	Примечания

Приложение № 11
к административному регламенту
государственной жилищной инспекции
Костромской области
предоставления государственной услуги
по лицензированию предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами

Журнал регистрации поступивших дел на лицензирование
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными
домами

Дата поступления заявления	Входящий номер поступившего заявления	Заявитель (наименование организации, ФИО индивидуального предпринимателя, физического лица)	Кол-во листов	ФИО, подпись принявшего заявление	Примечание