



ПРАВИТЕЛЬСТВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.01.2015

№ 5-ПП

Мурманск

Об утверждении Административного регламента Государственной жилищной инспекции Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 255-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» Правительство Мурманской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Государственной жилищной инспекции Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Губернатор
Мурманской области

М. Ковтун

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Мурманской области
от 16.01.2015 № 5-ПП

**Административный регламент
Государственной жилищной инспекции Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - Административный регламент, государственная услуга соответственно).

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

1.2. Описание 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 лица и (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.

1.2.2. От имени заявителей при получении государственной услуги могут выступать их представители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления государственной услуги**

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах

для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты Государственной жилищной инспекцией Мурманской области (далее – Инспекция) приведены в приложении № 9 к Административному регламенту и размещены на интернет-сайте Инспекции интернет-портала «Правительство Мурманской области»: <http://gzhi.gov-murman.ru/> (далее – официальный сайт).

1.3.2. Сведения о графике работы Инспекции сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном сайте Инспекции;
- на вывеске при входе в здание, в котором располагается Инспекция.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица Инспекции.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области <http://51.gosuslugi.ru>;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Инспекции, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Инспекции, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся

гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Начальник Инспекции (либо его заместитель) или лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает начальник Инспекции (либо его заместитель) или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя, в том числе нарочным.

1.3.12. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо Инспекции, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению начальника Инспекции (либо его заместителя) срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте Инспекции: <http://gzhi.gov-murman.ru>.

1.3.14. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Инспекции, осуществляющему прием и консультирование граждан.

1.3.15. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом, осуществляющим прием и консультирование граждан, в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителях, следующей информации:

- фамилии, имени, отчества заявителя;
- адреса регистрации, места жительства;
- даты (месяц, число) и времени (часы, минуты) приема;
- причины обращения (первичное обращение, предоставление недостающих документов).

1.3.16. Должностное лицо Инспекции, осуществляющее прием и консультирование граждан, сообщает заявителю время предоставления

документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.17. Должностное лицо Инспекции, осуществляющее прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя, предоставившего документы для предоставления государственной услуги:

а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;

б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;

в) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

г) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

д) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Инспекции.

1.3.18. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.19. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Инспекции, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с начальником Инспекции (либо его заместителем).

1.3.20. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.21. На официальном сайте и информационном стенде Инспекции размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Инспекции;

б) сведения о графике работы Инспекции;

в) сведения о графике приема граждан;

г) административные регламенты Инспекции по предоставлению государственных услуг;

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

е) 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.

ж) 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 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных

средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Государственной жилищной инспекцией Мурманской области.

2.2.2. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии в соответствии с требованиями статьи 201 Жилищного кодекса Российской Федерации осуществляется постоянно действующей лицензионной комиссией Мурманской области для обеспечения деятельности органов государственного жилищного надзора по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензионная комиссия).

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Инспекция взаимодействует:

а) с Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

в) с Управлением Федерального казначейства по Мурманской области в части получения сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины;

г) с 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.

2.2.4. Инспекция не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в федеральные органы исполнительной власти, указанные в пункте 2.2.3 Административного регламента.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) предоставление (отказ в предоставлении) лицензии;
- б) переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;
- в) внесение сведений в реестр лицензий;
- г) выдача дубликата лицензии, копии лицензии;
- д) предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии акта Инспекции о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги:

а) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии - 45 (сорок пять) рабочих дней со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента (30 рабочих дней на рассмотрение Инспекцией заявления о предоставлении лицензии, 15 рабочих дней на рассмотрение предложений Инспекции лицензионной комиссией, оформление лицензии либо отказа в предоставлении лицензии);

б) принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или 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) - 10 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.6.2 и 2.6.3 Административного регламента;

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

г) предоставление дубликата лицензии - 3 рабочих дня с даты поступления в Инспекцию заявления и документов, предусмотренных пунктом

2.6.5 Административного регламента;

д) предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии акта Инспекции о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений - 5 рабочих дней с даты поступления в Инспекцию документа (заявления), предусмотренного пунктом 2.6.6 Административного регламента.

е) прекращение действия лицензии и аннулирование лицензии – в течение 10 рабочих дней со дня получения Инспекцией:

- вступившего в законную силу решения суда (выписки из вступившего в законную силу решения суда) об аннулировании лицензии;

- получения заявления о прекращении заявителем лицензируемого вида деятельности;

- получения информации о прекращении заявителем деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

2.4.3. Регистрацию заявлений и других документов, связанных с исполнением государственной услуги, осуществляет сотрудник (сотрудники) структурного подразделения Инспекции, осуществляющего лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, определенный (определенные) приказом Инспекции.

Заявление и другие документы, поступившие от заявителя в Инспекцию (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня с даты их поступления работниками Инспекции, ответственными за прием и регистрацию документов, без предварительной записи в порядке очередности.

2.4.4. Выполнение отдельных процедур:

- направление уведомления в адрес заявителя в случае, если заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, и (или) документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме - в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии в Инспекцию (уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют).

В случае если заявителем заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, и (или) документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, то срок принятия лицензирующим органом решения о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня поступления в

лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях³;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая)⁴;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»⁵;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»⁶;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁷;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁸;
- Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»⁹;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2004 № 110 «О совершенствовании процедур государственной регистрации и постановки на учет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»¹⁰;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии»¹¹;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2011 № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности»¹²;

¹ «Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1, часть I, ст. 14.

² «Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301, 1996, № 5, ст. 410, 2001, № 49, ст. 4552, 2006, № 52, часть I, ст. 5496.

³ «Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1, часть I, ст. 1.

⁴ «Собрание законодательства Российской Федерации», 2000, № 32, ст. 3340.

⁵ Российская газета, 30.12.2008, № 266.

⁶ «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776.

⁷ «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179.

⁸ «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036.

⁹ «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 19, ст. 2716.

¹⁰ «Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 10, ст. 864.

¹¹ «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 42, ст. 5924.

¹² «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 48, ст. 6931.

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 № 493 «О государственном жилищном надзоре»¹³;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»¹⁴;

- приказом Минстроя России от 28.10.2014 № 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»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 25.09.2009 № 438-ПП «Об утверждении Положения о Государственной жилищной инспекции Мурманской области»¹⁵;

- постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»¹⁶;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги»¹⁷.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

а) заявление о предоставлении лицензии (приложение № 1 к Административному регламенту), содержащее сведения:

- о регистрации соискателя лицензии в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

- об отсутствии у должностного лица соискателя лицензии (должностного лица другого хозяйственного общества, выступающего в

¹³ «Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 25, ст. 3156.

¹⁴ «Собрание законодательства Российской Федерации», 2014, № 44, ст. 6074.

¹⁵ «Мурманский вестник», 16.10.2009, № 196.

¹⁶ «Мурманский вестник», 03.12.2010, № 228/1.

¹⁷ «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области», <http://www.gov-murman.ru>, 13.12.2012.

качестве единоличного исполнительного органа соискателя лицензии) (далее - должностное лицо соискателя лицензии) неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

- 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;

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

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

б) копию квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии;

в) опись прилагаемых документов.

2.6.2. Для переоформления лицензии в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования представляются следующие документы (сведения):

- а) заявление о переоформлении лицензии (приложение № 2 к Административному регламенту), в котором указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные частью 1 статьи 13 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ, и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц;

- б) оригинал действующей лицензии;

- в) опись прилагаемых документов.

2.6.3. Для переоформления лицензии в случаях изменения наименования юридического лица или 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, представляются следующие документы (сведения):

- 1) заявление о переоформлении лицензии (приложение № 3 к Административному регламенту), в котором указываются новые сведения о

лицензиате и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц;

2) оригинал действующей лицензии;

3) опись прилагаемых документов.

2.6.4. Для прекращения действия лицензии в случае, предусмотренном пунктом 1 части 13 статьи 20 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем представляется заявление о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (приложение № 6 к Административному регламенту), в котором указывается дата, с которой фактически прекращена деятельность по управлению многоквартирными домами.

2.6.5. Для получения дубликата лицензии представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении дубликата лицензии (приложение № 4 к 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).

2.6.6. Для получения сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий представляется заявление в свободной форме о предоставлении таких сведений от физического лица или юридического лица.

2.6.7. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 Административного регламента, лицензиат представляет в Инспекцию лично либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявления, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.5 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов⁸, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Инспекцию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.8. При предоставлении государственной услуги Инспекция не вправе требовать от заявителя:

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

⁸ Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подавать заявления и иные документы в электронном виде.

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.9. При проведении проверки сведений, содержащихся в представленных соискателем лицензии заявлении о предоставлении лицензии и документах, Инспекция запрашивает необходимые сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных (муниципальных) органах либо подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), при наличии технической возможности в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) в предоставлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

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

- установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям;

2) в переоформлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

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

- 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 прекращении действия лицензии по заявлению лицензиата отказывается при обращении с заявлением лица, не являющегося заявителем или не имеющего полномочий на совершение указанного действия;

5) 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.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов и приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. За совершение лицензирующим органом юридически значимых действий в отношении соискателя лицензии (лицензиата) при осуществлении лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с подпунктом 134 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина 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.

2.8.2. 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.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Инспекции, должно осуществляться с

учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположена Инспекция, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположена Инспекция, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Инспекции;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- график работы Инспекции;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 13 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки заявлений заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru/pgu/>).

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления, других документов о предоставлении лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии;
- рассмотрение заявления, других документов о переоформлении лицензии и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии;
- предоставление дубликата и (или) копии лицензии;

- прекращение действия лицензии в связи с представлением лицензиатом заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;
- рассмотрение заявлений о предоставлении сведений о конкретной лицензии;
- формирование и ведение лицензионного дела.

3.1.2. Блок-схемы административных процедур при предоставлении государственной услуги приводятся в приложении № 8 к Административному регламенту.

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Инспекцию заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 Административного регламента, доставленных лично заявителем (представителем заявителя), направленных посредством почтовой или электронной связи.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги при личном приеме

3.2.2. Должностное лицо Инспекции, ответственное за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.5 Административного регламента, по описи и их надлежащее оформление;
- проставляет на копии описи отметку о дате приема указанных заявления и документов и вручает ее соискателю лицензии;
- регистрирует заявление и документы в журнале регистрации и передает начальнику Инспекции или иному уполномоченному им лицу (далее – начальник Инспекции). Максимальный срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.

3.2.3. Начальник Инспекции в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от должностного лица Министерства, ответственного за прием документов, визирует заявление и передает вместе с документами руководителю структурного подразделения Инспекции, в функции которого входят прием и подготовка документов для лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – Начальник отдела).

3.2.4. Начальник отдела в день получения заявления и документов передает их должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Прием документов, поступивших по почте, для предоставления государственной услуги

3.2.5. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо Инспекции, ответственное за прием и регистрацию документов:

- регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.5 Административного регламента, по описи и их надлежащее оформление;
- проставляет на копии описи отметку о дате приема указанных заявления и документов и направляет ее заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, указанная копия описи направляется ему в электронной форме;
- передает заявление и документы начальнику Инспекции либо иному уполномоченному им лицу.

3.2.6. Начальник Инспекции либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов, визирует заявление и передает вместе с документами должностному лицу Инспекции, ответственному за предоставление государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, полученных в электронном виде

3.2.7. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Инспекцией для предоставления услуги (далее – ИС), через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо Инспекции, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.3 Административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.3 Административного регламента:

- регистрирует в ИС заявление и документы;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с

административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.8. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо Инспекции, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Инспекции:

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Инспекции и отправляет его заявителю;

- проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, и по ее итогам в день окончания проверки:

- а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7.3 Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Инспекции уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

- б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.3 Административного регламента:

- формирует уведомление о приеме заявления и документов (копию описи), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Инспекции и направляет его заявителю;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов после регистрации и визирования руководителю структурного подразделения Инспекции, осуществляющему лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - руководитель структурного подразделения Инспекции).

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

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

3.3.3. Ответственный исполнитель в день получения заявления и документов от руководителя структурного подразделения Инспекции рассматривает заявление и документы, проверяет наличие всех необходимых документов, их надлежащее оформление.

3.3.4. В случае если заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением требований, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня их приема подготавливает в адрес соискателя лицензии уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений (далее – уведомление об устранении нарушений) и направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает его соискателю лицензии лично под роспись о получении уведомления, проставляемой на заявлении (копии заявления).

В случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении было указано на необходимость направления уведомления в форме электронного документа, ответственный исполнитель формирует в электронном виде принятое решение о необходимости устранения выявленных нарушений (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Инспекции и направляет его заявителю.

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

3.3.5. В случае непредставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней подготавливает в адрес соискателя лицензии уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата и направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает его

соискателю лицензии лично под роспись о получении уведомления, проставляемую на уведомлении (копии уведомления).

В случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении было указано на необходимость направления принятого решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в форме электронного документа, ответственный исполнитель формирует в электронном виде принятое решение о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Инспекции и направляет его заявителю.

3.3.6. 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 соискателя лицензии, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, об их принятии Инспекцией к рассмотрению;

- готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной и (или) документарной проверки;

- передает проект распоряжения о проведении внеплановой выездной и (или) документарной проверки, согласованный с руководителем структурного подразделения Инспекции, осуществляющего лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, на подпись начальнику Инспекции (либо его заместителю).

3.3.7. Начальник Инспекции (либо его заместитель) в день получения проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной и (или) документарной проверки подписывает проект распоряжения и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.8. Должностное лицо Инспекции, ответственное за делопроизводство, в день получения от начальника Инспекции (либо его заместителя) подписанного распоряжения о проведении внеплановой выездной и (или) документарной проверки:

- регистрирует распоряжение в журнале регистрации распоряжений;
- изготавливает копию распоряжения и передает ее ответственному исполнителю;

- оригинал распоряжения приобщает к материалам дела «Распоряжения по основной деятельности».

3.3.9. Ответственный исполнитель в день получения копии распоряжения подготавливает проект межведомственного запроса о предоставлении документа (сведений, содержащихся в них) (далее – межведомственный запрос) для проведения проверки сведений, содержащихся в представленных

соискателем лицензии заявлении о предоставлении лицензии, указанных в подпункте «а» пункта 2.6.1 Административного регламента, а так же сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины, визирует у руководителя структурного подразделения и передает его начальнику Инспекции (либо его заместителю) на подпись или при наличии технической возможности формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находится данный документ (сведения, содержащиеся в нем).

3.3.10. Начальник Инспекции (либо его заместитель) в день получения от ответственного за прием исполнителя проекта межведомственного запроса подписывает его и передает должностному лицу Инспекции, ответственному за делопроизводство.

3.3.11. Должностное лицо Инспекции, ответственное за делопроизводство, в день получения от начальника Инспекции (либо его заместителя) подписанного межведомственного запроса регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет адресату простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.3.12. При поступлении ответа на межведомственный запрос должностное лицо Инспекции, ответственное за делопроизводство, в день получения ответа, регистрирует его в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает начальнику Инспекции (либо его заместителю).

3.3.13. Начальник Инспекции (либо его заместитель) в день получения от должностного лица Инспекции, ответственного за делопроизводство, ответа на межведомственный запрос:

- рассматривает поступивший ответ на межведомственный запрос и расписывает его ответственному исполнителю;
- передает ответ на межведомственный запрос с проставленной резолюцией через должностное лицо Инспекции, ответственное за делопроизводство, ответственному исполнителю.

3.3.14. Ответственный исполнитель в течение 12, но не позднее 15 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию 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 соискателе лицензии, полученным Инспекцией путем межведомственного информационного взаимодействия:

- от Федеральной налоговой службы – сведения о соискателе лицензии, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей

(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 Министерства внутренних дел Российской Федерации – 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 по Мурманской области – сведения об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;

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

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

3.3.16. Внеплановая выездная проверка соискателя лицензии проводится в срок, не превышающий 16 рабочих дней с даты подписания соответствующего распоряжения и не позднее 21 рабочего дня со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления и документов о предоставлении лицензии, без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры.

3.3.17. При проведении внеплановой выездной и (или) документарной проверки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям проверке подлежат соблюдение соискателем лицензии требований к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.18. В течение 4 рабочих дней с даты завершения проверки соискателя лицензии ответственный исполнитель с учетом результатов проверки полноты и достоверности представленных сведений готовит материалы для лицензионной комиссии с рекомендацией:

- а) о предоставлении лицензии - в случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.7.1 Административного регламента;

б) об отказе в предоставлении лицензии - в случае наличия оснований, установленных пунктом 2.7.1 Административного регламента.

3.3.19. Материалы и рекомендация Инспекции, заявление и прилагаемые к нему документы для предоставления лицензии направляются в лицензионную комиссию в течение 3 рабочих дней, но не позднее 30 рабочих дней с даты регистрации поступивших от соискателя лицензии надлежащим образом оформленного заявления и других документов о предоставлении лицензии с целью принятия решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии.

Лицензионная комиссия рассматривает направленные Инспекцией материалы и выносит решение в соответствии с Положением о ее деятельности, но не позднее 9 рабочих дней с даты поступления указанных материалов. Решение лицензионной комиссии направляется в Инспекцию в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

3.3.20. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии:

- готовит проект приказа Инспекции (приложение № 7 к Административному регламенту) о предоставлении лицензии и оформляет лицензию;

- передает проект приказа о предоставлении лицензии и лицензию на подпись начальнику Инспекции (либо его заместителю);

- регистрирует подписанную начальником Инспекции (либо его заместителем) лицензию в реестре лицензий, приказ о предоставлении лицензии – в журнале регистрации приказов по основной деятельности.

3.3.21. Приказ Инспекции о предоставлении лицензии и лицензия должны содержать:

- а) наименование лицензирующего органа – Государственная жилищная инспекция Мурманской области;

- 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;

- в) фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, адрес осуществления лицензируемого вида деятельности, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

- г) идентификационный номер налогоплательщика;

- д) лицензируемый вид деятельности – предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами;

- е) номер и дату регистрации лицензии;

- ж) номер и дату приказа.

3.3.22. Лицензия оформляется на бланке Инспекции, являющемся документом строгой отчетности и защищенным от подделок полиграфической

продукцией, по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» (приложение № 5 к Административному регламенту).

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

3.3.24. В 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 Инспекции <http://gzhi.gov-murman.ru/>.

3.3.25. В случае подготовки рекомендации лицензионной комиссии об отказе в предоставлении лицензии ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии:

- готовит в адрес соискателя лицензии уведомление об отказе в предоставлении лицензии, в котором указывает 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 соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии. Рассмотрение материалов и принятие решения об отказе в выдаче лицензии осуществляется лицензионной комиссией в сроки, установленные пунктом 3.3.19 Административного регламента;

- подготавливает проект приказа Инспекции об отказе в предоставлении лицензии (приложение № 7 к Административному регламенту) и передает его вместе с уведомлением на подпись начальнику Инспекции (либо его заместителю).

3.3.26. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа Инспекции об отказе в предоставлении лицензии ответственный исполнитель вручает соискателю лицензии уведомление об отказе в предоставлении лицензии или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении было указано на необходимость направления принятого решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в форме электронного документа, ответственный исполнитель формирует в электронном виде уведомление об отказе в предоставлении лицензии (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Инспекции и направляет его заявителю.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов после регистрации и визирования руководителю структурного подразделения Инспекции, осуществляющему лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

3.4.2. Заявление о переоформлении лицензии подается в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или места нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, адресов осуществления 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 документы, перечисленные в пункте 2.6.2 Административного регламента, представляются в Инспекцию не позднее чем через 15 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

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

3.4.4. Руководитель структурного подразделения Инспекции, осуществляющего лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, в течение 1 рабочего с даты регистрации поступивших в Инспекцию 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 лицензиату по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.5. Ответственный исполнитель в день получения заявления и документов от руководителя структурного подразделения Инспекции

рассматривает заявление и документы, проверяет наличие всех необходимых документов, их надлежащее оформление.

3.4.6. В случае если заявление о переоформлении лицензии оформлено с нарушением требований, указанных в пункте 2.6.2 или 2.6.3 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня их приема подготавливает в адрес лицензиата уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений (далее – уведомление об устранении нарушений) и направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает его лицензиату лично под роспись о получении уведомления, проставляемой на заявлении (копии заявления).

В случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении было указано на необходимость направления уведомления в форме электронного документа, ответственный исполнитель формирует в электронном виде принятое решение о необходимости устранения выявленных нарушений (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Инспекции и направляет его заявителю.

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

3.4.7. В случае непредставления лицензиатом в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) в полном объеме документов (сведений), указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней подготавливает в адрес лицензиата уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата и направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает его лицензиату лично под роспись о получении уведомления, проставляемой на уведомлении (копии уведомления).

В случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении было указано на необходимость направления принятого решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в форме электронного документа, ответственный исполнитель формирует в электронном виде принятое решение о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Инспекции и направляет его лицензиату.

3.4.8. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме других документов (сведений) в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6.2 или 2.6.3 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 лицензиата, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, об их принятии Инспекцией к рассмотрению.

3.4.9. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, 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 Инспекцией путем межведомственного информационного взаимодействия:

- а) от Федеральной налоговой службы - сведения о лицензиате, 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);

- б) от Управления Федерального казначейства по Мурманской области – сведения об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии.

При проведении проверки полноты и достоверности представленных сведений должностные лица инспекции выполняют действия в соответствии с административными процедурами, указанными в пунктах 3.3.9-3.3.13.

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

3.4.11. В течение 2 рабочих дней с даты завершения проверки полноты и достоверности сведений, представленных лицензиатом, ответственный исполнитель готовит проект приказа (приложение № 7 к Административному регламенту) о переоформлении лицензии (об отказе в переоформлении лицензии) и передает его на подпись начальнику Инспекции (либо его заместителю) вместе с документами лицензиата.

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

3.4.13. Приказ Инспекции о переоформлении лицензии и лицензия одновременно подписываются начальником Инспекции (либо его заместителем) и регистрируются:

- лицензия - в реестре лицензий;
- приказ о предоставлении лицензии – в журнале регистрации приказов по основной деятельности.

3.4.14. Приказ Инспекции о переоформлении лицензии и лицензия должны содержать сведения, перечисленные в пункте 3.3.21 Административного регламента.

3.4.15. 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 Инспекции <http://gzhi.gov-murman.ru/>.

3.4.16. Лицензия оформляется на бланке Инспекции, являющемся документом строгой отчетности и защищенным от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии».

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

3.4.18. В случае подготовки проекта приказа Инспекции об отказе в переоформлении лицензии ответственный исполнитель:

- готовит в адрес лицензиата уведомление об отказе в предоставлении лицензии, в котором указывает мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа;

- подготавливает проект приказа Инспекции об отказе в предоставлении лицензии и передает его вместе с уведомлением на подпись начальнику Инспекции (либо его заместителю).

3.4.19. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа Инспекции об отказе в переоформлении лицензии ответственный исполнитель вручает лицензиату уведомление об отказе в переоформлении лицензии или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении было указано на необходимость направления принятого решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в форме электронного документа, ответственный исполнитель формирует в электронном виде уведомление об отказе в предоставлении лицензии (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Инспекции и направляет его заявителю.

3.4.20. По окончании процедуры переоформления лицензии в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) переоформленной лицензии ответственный исполнитель в порядке, предусмотренном пунктом 3.8.1

Административного регламента, формирует лицензионное дело и направляет его в архив в установленном порядке.

3.5. Предоставление дубликата и (или) копии лицензии

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов после регистрации и визирования ответственного исполнителя структурного подразделения Инспекции, осуществляющему лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

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

а) осуществляет проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющихся 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 Инспекцией путем межведомственного информационного взаимодействия от Управления Федерального казначейства по Мурманской области;

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 лицензиату или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.3. Дубликат лицензии может быть также оформлен в форме электронного документа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

3.5.4. Лицензиат имеет право на получение от лицензирующего органа копии лицензии, которая заверена им и вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении копии лицензии.

3.5.5. По окончании процедуры переоформления лицензии в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) дубликата и (или) копии лицензии ответственный исполнитель вносит информацию о выдаче дубликата и (или) копии лицензии в лицензионное дело и направляет его в архив в установленном порядке.

3.6. Прекращение действия лицензии в связи с представлением лицензиатом заявления о прекращении

предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов после регистрации и визирования ответственным исполнителем структурного подразделения Инспекции, осуществляющему лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

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

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

б) оформляет проект приказа о прекращении действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (приложение № 7 к Административному регламенту) и проект уведомления в адрес лицензиата о прекращении действия лицензии и передает их на подпись начальнику Инспекции (либо его заместителю);

в) после подписания начальником Инспекции (либо его заместителем) проектов документов:

- вносит в реестр лицензий сведения о прекращении действия лицензии;
- регистрирует приказ о прекращении действия лицензии в журнале регистрации приказов Инспекции по основной деятельности;
- изготавливает копию приказа о прекращении действия лицензии;

г) вручает лицензиату под роспись или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления о прекращении действия лицензии с приложением копии приказа Инспекции.

В случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении было указано на необходимость направления принятого решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в форме электронного документа, ответственный исполнитель формирует в электронном виде уведомление о прекращении действия лицензии (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Инспекции и направляет его заявителю.

3.6.3. 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.

3.7. Рассмотрение заявлений о предоставлении сведений о конкретной лицензии

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии после регистрации и визирования ответственным исполнителю структурного подразделения Инспекции, осуществляющему лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

3.7.2. Ответственный исполнитель не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления:

- формирует выписку из реестра лицензий либо справку об отсутствии запрашиваемых сведений в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензии, указанной в заявлении;

- вручает заявителю или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении выписку из реестра лицензий либо справку об отсутствии запрашиваемых сведений в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензии, указанной в заявлении.

3.7.3. В случае если заявление получено в электронном виде и в нем было указано на необходимость направления сведений о конкретной лицензии в форме электронного документа, ответственный исполнитель формирует в электронном виде выписку из реестра лицензий, либо копию акта лицензирующего органа о принятом решении, либо справку об отсутствии запрашиваемых сведений (изготавливает сканкопию), подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Инспекции и направляет заявителю.

3.8. Формирование и ведение лицензионного дела

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

- а) заявления соискателя лицензии (лицензиата) о предоставлении лицензии и прилагаемые к соответствующему заявлению документы;

- б) приказа Инспекции о предоставлении лицензии, об отказе в предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, об отказе в переоформлении лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии;

- в) копии подписанной и зарегистрированной лицензии;

- г) распоряжения Инспекции о назначении проверок соискателя лицензии, лицензиата, 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 соискателем лицензии (лицензиатом) заявления и других документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.5 Административного регламента, в форме электронного документа Инспекция формирует и ведет лицензионные дела в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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 за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения начальником Инспекции проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

4.1.2. 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 решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Инспекции.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Инспекции) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы

(тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги начальник Инспекции на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает начальник Инспекции.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник Инспекции рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность государственных служащих Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых Начальником, исходя из прав и обязанностей Инспекции по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Инспекции.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИНСПЕКЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИНСПЕКЦИИ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Инспекции, должностных лиц Инспекции в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 Мурманской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской 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 Мурманской области;
- 6) за требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской 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.

5.3. Жалоба рассматривается Инспекцией при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Инспекции, его должностного лица либо государственных гражданских служащих.

В случае если обжалуется решение начальника Инспекции, жалоба подается в Правительство Мурманской области, заместителю Губернатора Мурманской области, осуществляющему координацию и контроль деятельности Инспекции, или министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 9 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, должностного лица Инспекции либо государственного служащего;

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Инспекцию в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Инспекции, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Инспекции (в соответствии с графиком работы, указанным в приложении № 12 к Административному регламенту).

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). Адрес Инспекции и многофункциональных центров приведены в приложении № 12 к Административному регламенту.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Инспекцию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Инспекцией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается Инспекцией.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Инспекции.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- официального сайта Инспекции;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- по электронной почте (приложение № 12 к Административному регламенту);
- <http://210.gosuslugi.ru>.

5.6. Жалоба, поступившая в Инспекцию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Инспекция обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление ежеквартально в Аппарат Правительства Мурманской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Инспекции, предоставляющей государственную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Начальник Инспекции или иные уполномоченные ими должностные лица проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Предварительная запись заявителей проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Номера телефонов, электронные адреса Инспекции приведены в приложении № 12 к Административному регламенту, размещены на интернет-сайте Инспекции интернет-портала «Правительство Мурманской области»: <http://gzhi.gov-murman.ru>.

Должностное лицо Инспекции, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) (приложение № 10 к Административному регламенту) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Инспекции информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале регистрации (входящей/исходящей корреспонденции), который ведется в электронном виде (далее – журнал регистрации);
- оформить расписку о приеме жалобы (приложение № 11 к Административному регламенту);
- передать жалобу начальнику Инспекции.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале регистрации: указывает порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп Инспекции и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы, и его подпись;
- ж) телефон, адрес электронной почты, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии начальнику Инспекции.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя, начальник Инспекции назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Инспекции, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальником Инспекции решении о результатах рассмотрения жалобы и передает их на подпись начальнику Инспекции.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Инспекции принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Инспекции (решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы).

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Инспекции, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. 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, должностного лица 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Инспекцию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Инспекции, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Инспекция принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Инспекция отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Инспекция вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Инспекции, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ФОРМА

В Государственную жилищную
инспекцию Мурманской 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
(ОГРН) _____

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)

Я,

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

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

К заявлению прилагаю:

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 № 2
к Административному регламенту

ФОРМА

В Государственную жилищную
инспекцию Мурманской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении лицензии
на осуществление предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами
(в связи с реорганизацией юридического лица в форме 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 (нужное указать)
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
(ОГРН)

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.

Номер телефона (факса) соискателя лицензии

Адрес электронной почты соискателя лицензии

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме:

(да/нет)

Я,

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

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

К заявлению прилагаю:

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 № 3
к Административному регламенту

ФОРМА

В Государственную жилищную
инспекцию Мурманской 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)¹

выданную _____,
(наименование лицензирующего органа)

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 (ОГРН)

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

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

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)

Квалификационный аттестат должностного лица лицензиата

(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 лицензиатом за предоставление 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)

Я,

(фамилия, имя, отчество должностного лица лицензиата полностью)

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

К заявлению прилагаю:

Дата

заполнения 20 г.

(наименование должности
должностного лица лицензиата)

(подпись
должностного лица
лицензиата)

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

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту

ФОРМА

В Государственную жилищную
инспекцию Мурманской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата лицензии
на осуществление предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами

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

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

в связи с

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

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

Организационно-правовая форма лицензиата

Место нахождения лицензиата

(указывается адрес места нахождения лицензиата)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица
(ОГРН)

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 предоставление 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)

К заявлению прилагаю:

Дата
заполнения _____ 20__ г.

(наименование должности
должностного лица лицензиата)

(подпись
должностного лица
лицензиата)

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

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту

ФОРМА

**ЛИЦЕНЗИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ
МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ**

(лицевая сторона)²

Изображение герба Мурманской области

(наименование лицензирующего органа)

ЛИЦЕНЗИЯ

№ _____ от «__» _____ г.

на осуществление предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами

Настоящая лицензия предоставлена _____

(указываются полное и (в случае,

если имеется) сокращенное наименование (в том числе

фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица,

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального

предпринимателя, наименование и реквизиты документа,

удостоверяющего его личность)

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

Идентификационный номер налогоплательщика _____

² На бланке не печатается.

Место нахождения _____

(указывается адрес места нахождения (место жительства -

для индивидуального предпринимателя))

Настоящая лицензия предоставлена бессрочно и действует на территории

(субъекта Российской Федерации, органом государственного жилищного надзора
которого предоставлена лицензия)

Настоящая лицензия предоставлена на основании решения лицензионной
комиссии

_____ ОТ «__» _____ г. № _____
(субъекта Российской Федерации)

приказ _____

(органа государственного жилищного надзора субъекта Российской Федерации)

ОТ «__» _____ г. № _____

Настоящая лицензия переоформлена на основании решения лицензирующего
органа – приказа (распоряжения) ОТ «__» _____ г. № _____

(должность
уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного
лица)

(Ф.И.О. уполномоченного
лица)

М.П.

Примечания².

1. Бланк лицензии должен соответствовать требованиям, предъявляемым к защищенной полиграфической продукции уровня «В».
2. Бланк лицензии имеет формат 210 x 297 мм, основной цвет - зеленый. Тип графической композиции в соответствии с п. 4.3.2 ГОСТ Р 54109-2010 определяется органом государственного жилищного надзора субъекта Российской Федерации.
3. На оборотной стороне бланка лицензии в левом нижнем углу печатается номер лицензии, имеющий вид «ZZZ-XXXXXX», где ZZZ - код субъекта Российской Федерации, орган государственного жилищного надзора которого выдает лицензию, XXXXXX - шестизначный порядковый номер лицензии.
4. Лицензия заверяется печатью органа государственного жилищного надзора субъекта Российской Федерации.

³ На бланке не печатается.

Приложение № 6
к Административному регламенту

ФОРМА

В Государственную жилищную
инспекцию Мурманской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении осуществления
предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами

_____, ОГРН _____, ИНН _____,
(наименование лицензиата)
лицензия № _____ от « ____ » _____ г., в связи с
_____ заявляет о
прекращении осуществления лицензируемой деятельности по управлению
многоквартирными домами на территории Мурманской области
_____ с « ____ » _____ г.

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 № 7
к Административному регламенту

(Типовая форма)

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

ПРИКАЗ

о предоставлении, переоформлении, прекращении действия, отказе в предоставлении
лицензии

от “ ____ ” _____ г. № _____

На основании _____

(нормативные правовые акты, номер, дата решения лицензионной комиссии (в случае необходимости))

1. Предоставить (переоформить, отказать в предоставлении) лицензии:

(указываются реквизиты лицензии,
наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

(указывается должностное лицо, ответственное за исполнение приказа)

(должность, фамилия, инициалы руководителя,
заместителя руководителя органа государственного
контроля (надзора), органа муниципального контроля,
издавшего распоряжение или приказ о проведении
проверки)

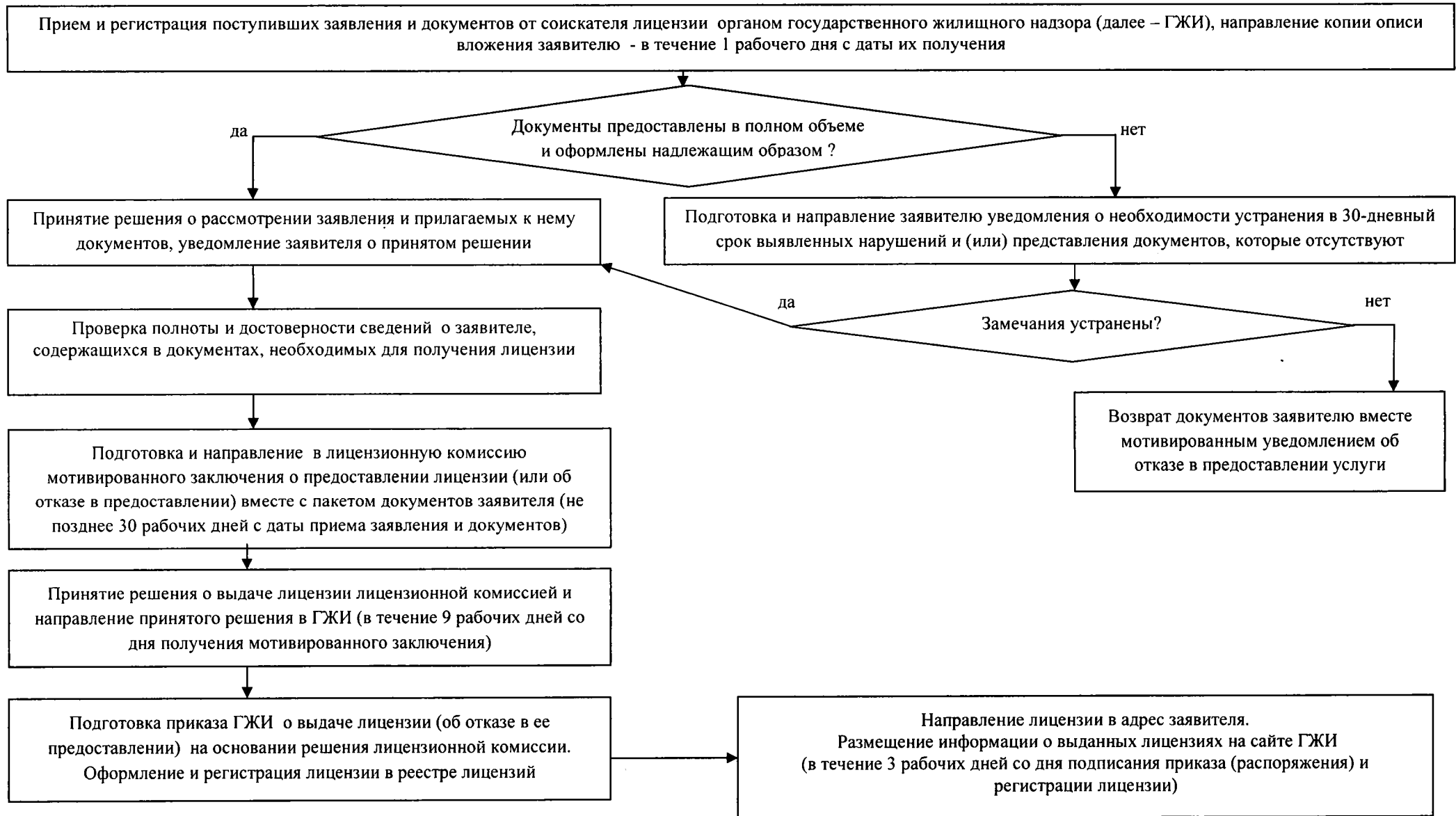
(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно
подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

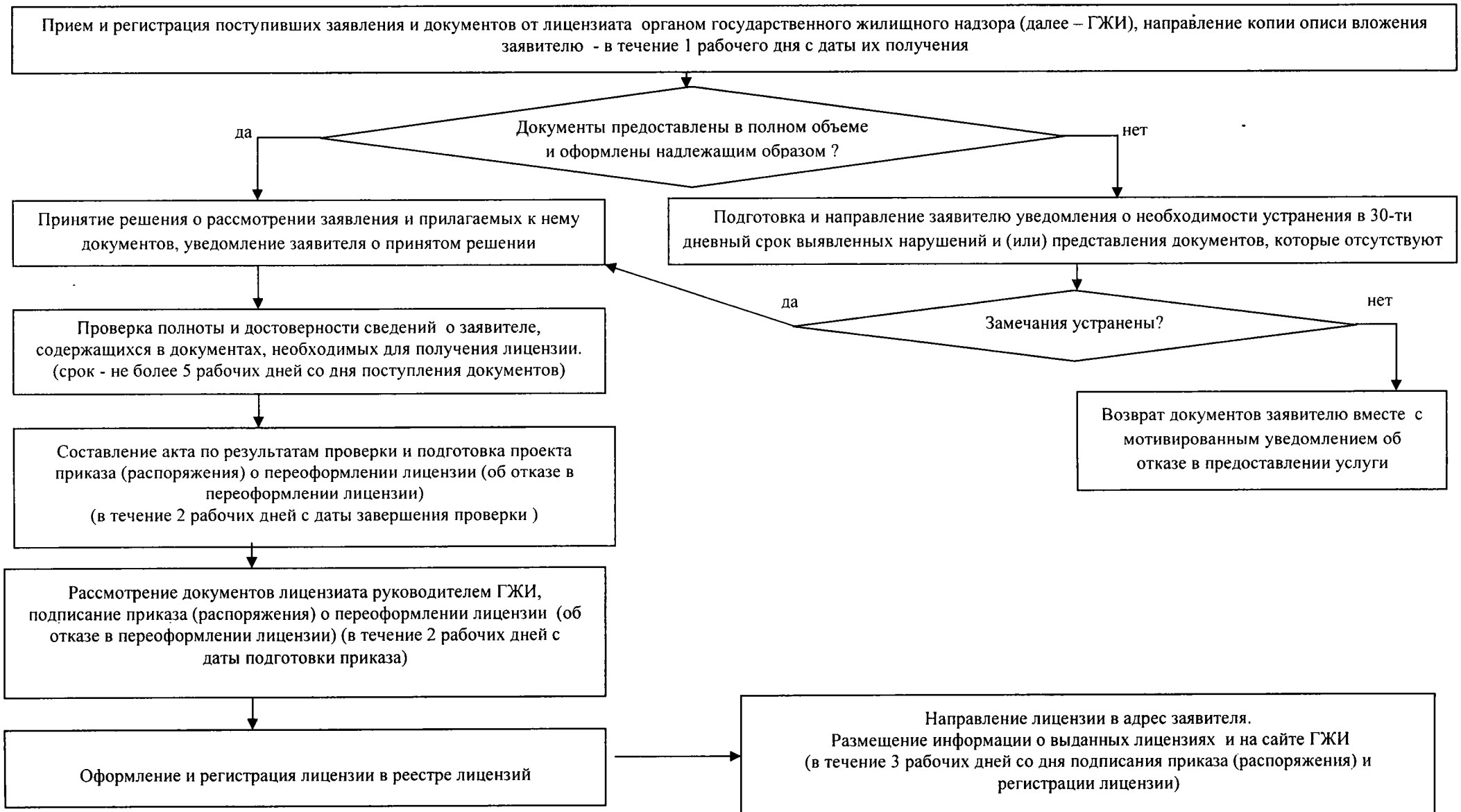
Приложение № 8 к Административному регламенту

Блок-схема № 1

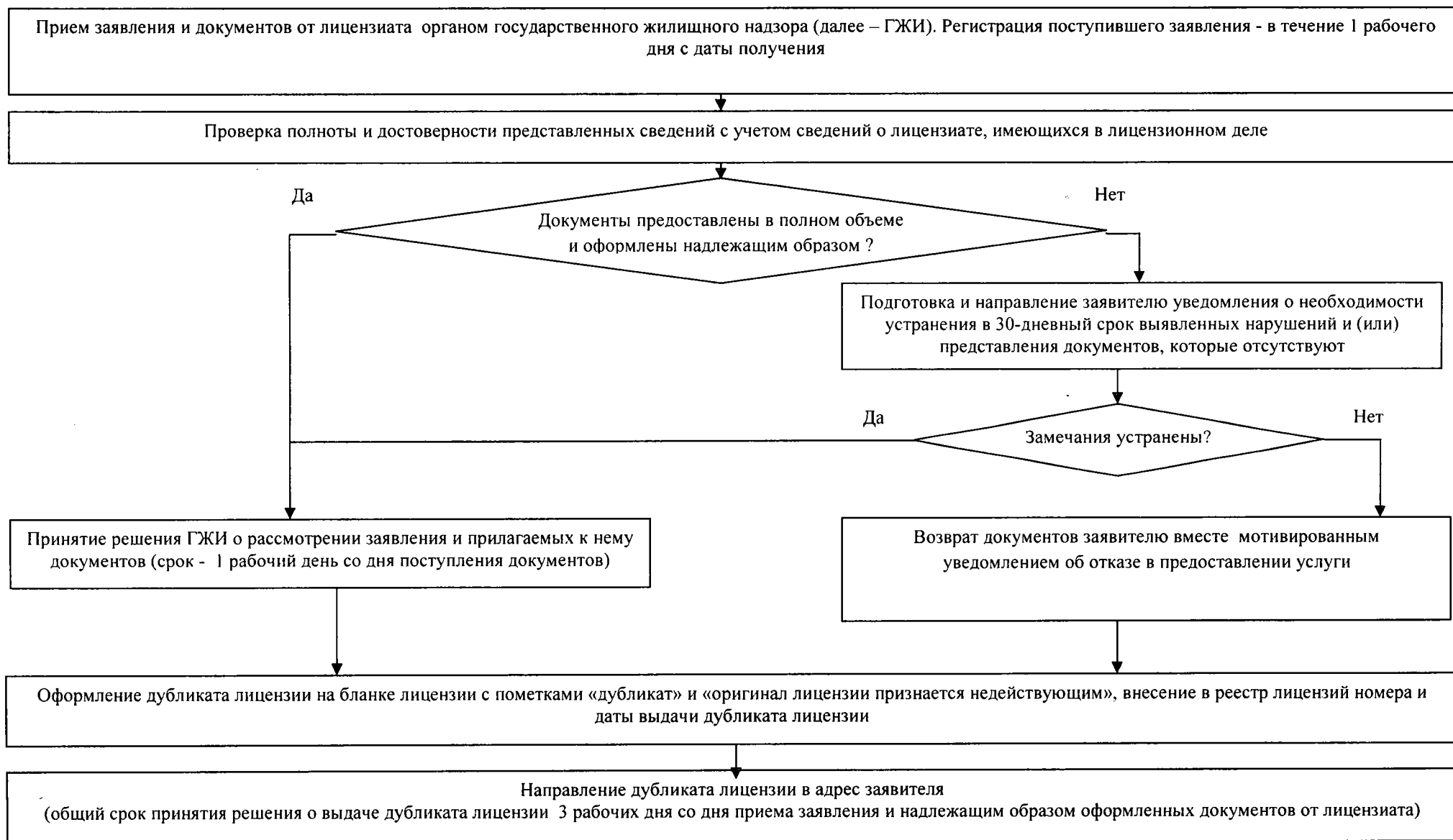
«Рассмотрение заявления, других документов о предоставлении лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии»



Блок-схема № 2

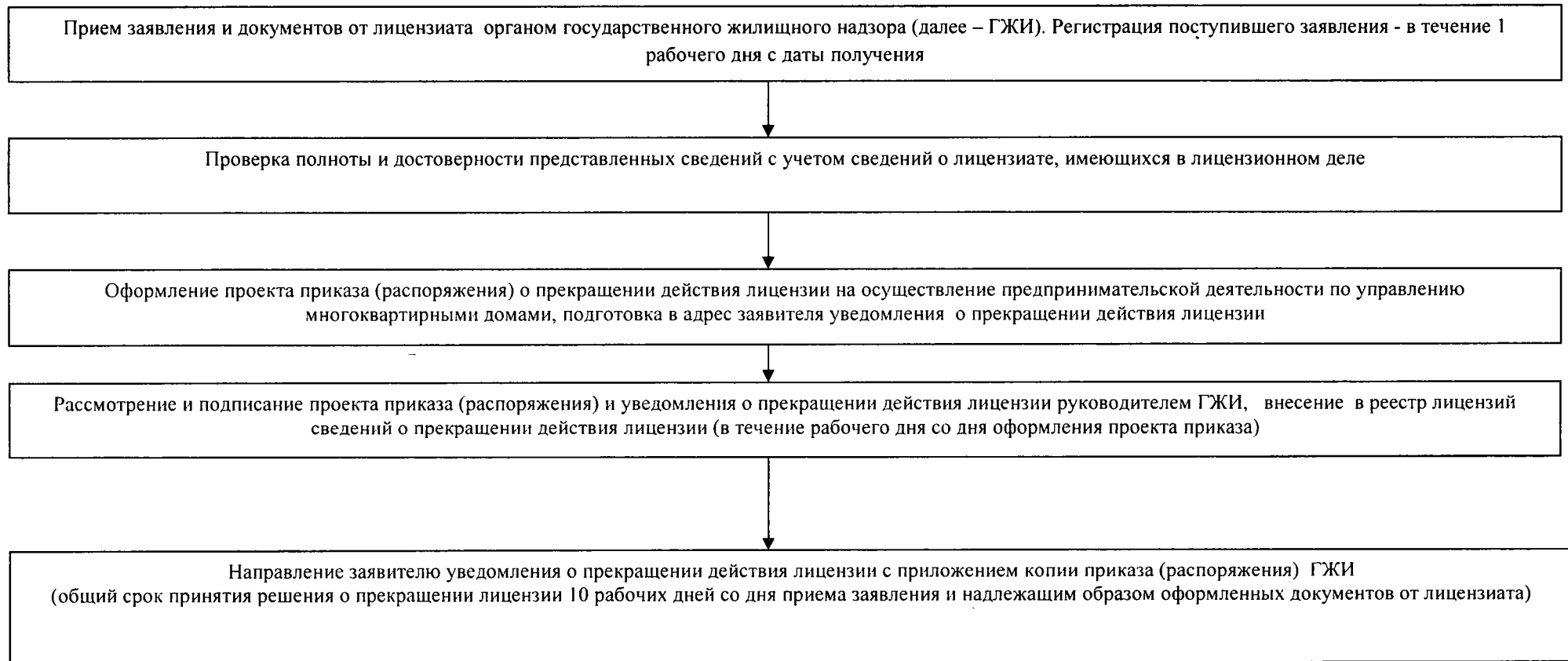
«Рассмотрение заявления, документов о переоформлении лицензии и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии»

Блок-схема № 3

«Предоставление дубликата лицензии»

Блок-схема № 4

«Прекращение действия лицензии в связи с представлением лицензиатом заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»



Блок-схема № 5

«Предоставление сведений физическим и юридическим лицам 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»



Приложение № 9
к Административному регламенту

**Жалоба (претензия)
на действия (бездействие) должностного лица
Государственной жилищной инспекции Мурманской области**

Наименование органа, в который подается жалоба _____

Должностное лицо, которому выносится претензия _____

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес заявителя _____

(почтовый или электронный, по которому должен быть направлен ответ)

Суть жалобы (претензии)

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение № 10
к Административному регламенту

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

КОНТРОЛЬ

Дата _____ № _____

Фамилия должностного лица, ведущего прием:

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Адрес _____, телефон _____

Социальная категория _____

Содержание обращения _____

Резолюция _____

Предыдущие обращения _____

Куда обращался _____

Срок исполнения _____

Ход исполнения

Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Подпись

Результат: _____

С контроля снял: _____

(подпись руководителя)

Приложение № 11
к Административному регламенту

РАСПИСКА

Дата представления жалобы	Фамилия, имя, отчество заявителя

Перечень документов:

Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов

Входящий номер _____

(Фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего документы)	(подпись)

(телефон, по которому заявитель может узнать
о стадии рассмотрения жалобы)

Приложение № 12
к Административному регламенту

Государственная жилищная инспекция Мурманской области

Местонахождение	Контактные телефоны, адреса электронной почты	Время работы
г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 25/26	тел. для справок 486-544. e-mail: gzimo@gov-murman.ru справочная служба: 486-544	понедельник-четверг: с 9.00 до 17.15 пятница: с 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье

Сведения о местонахождении, контактных телефонах
многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг

1	Государственное областное бюджетное учреждение «МФЦ Мурманской области»	Ленинский административный округ: Октябрьский административный округ: Первомайский административный округ:	183034, г.Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26, тел. (815-2) 22-60-36 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45, тел. (815-2)-44-34-58 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26, тел. (815-2)-52-12-89
2	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МКУ «МФЦ»)	г. Кандалакша	184042, г.Кандалакша, ул. Горького, д. 18, тел.: 8 (815 33) 9-91-66; 8 (815 33) 9-91-62; 8 (815 33) 9-91-67
3	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск»	г. Североморск	184600, ЗАТО г. Североморск, ул. Адмирала Сизова, д. 7-7а, тел. 8 (815 37) 49 131
4	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	г. Кола	184380, г. Кола, ул. Победы, д.9, тел. 8 (815 53) 3 36 49

	муниципальных услуг в Кольском районе»		
5	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области	г. Оленегорск	184530, г. Оленегорск, Ленинградский пр., д. 5, тел. 8 (815 52) 5 46 60

Приложение № 13
к Административному регламенту

**Показатели
доступности и качества предоставления
государственной услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100
3.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10
4.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
6.	Количество обоснованных жалоб	0
7.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100