Приложение 1

**Утверждено**

приказом № 46 Начальника Государственной

жилищной инспекции Республики Алтай

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.И. Пьянков

от «24» декабря» 2014г.

**Административный регламент**

**предоставления Государственной жилищной инспекцией Республики Алтай государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в Республике Алтай.**

# I. Общие положения.

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Государственной жилищной инспекции Республики Алтай (далее – Инспекция) по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Инспекцией государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – государственная услуга).

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

Описание заявителей, а также их законных представителей

3. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются:

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

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Инспекцией:

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

на официальном Интернет - сайте Инспекции в сети Интернет: gji.gorny@mail.ru;

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

на информационных стендах в помещении Инспекции.

б) по номерам телефонов для справок.

6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги производится по месту нахождения Инспекции:

Юридический адрес инспекции: 649000, г. Горно-Алтайск,ул. Чаптынова, д.2

Почтовый адрес: 649000, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 182

Адрес фактического местонахождения инспекции: г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 182.

Телефон (факс) Инспекции: Телефон (факс) Инспекции: 8(38822) 6-43-09, 8(38822) 6-42-86,тел горячей линии -89139902526.

Электронный адрес Инспекции: gji.gorny@mail.ru .

Официальный Интернет-сайт Государственной жилищной инспекции Республики Алтай – www.gji-ra.ru.

Режим работы Государственной жилищной инспекции Республики Алтай:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 18.00 |
| Вторник | 9.00 – 18.00 |
| Среда | 9.00 – 18.00 |
| Четверг | 9.00 – 18.00 |
| Пятница | 9.00 – 17.00 |

Перерыв с 13.00 до 13.45 час.

Прием документов (обращений) осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 13.00 |
| Вторник | 9.00 – 13.00 |
| Среда | 9.00 – 13.00 |
| Четверг | 9.00 – 13.00 |
| Пятница | не приемный день |

Личный прием начальника инспекции: каждый первый и третий вторник месяца с 14.00 до 18.00 часов (предварительная запись в понедельник с 9.30 часов по телефону 6-43-09).

Личный прием заместителя начальника инспекции: каждый второй и четвертый вторник месяца с 14.00 до 18.00 часов (без предварительной записи).

7. У здания Инспекции должны быть оборудованы парковочные места Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Граждане, имеющие ограниченные возможности в передвижении, имеют право обратиться в Инспекцию:

по телефону 8(38822)6-43-04 (запись будет внесена в журнал устных звонков);

* используя возможности электронной почты: www.gji-ra.ru;

записаться на личный приём к начальнику Инспекции или его заместителю - начальнику. При необходимости должностные лица Инспекции смогут выехать на дом к заявителю.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится должностными лицами, ответственными за информирование, в форме консультирования или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист Инспекции, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания при устном информировании не может превышать 10 минут.

Устное информирование каждого заинтересованного лица специалист Инспекции осуществляет не более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам о правилах исполнения государственной услуги.

В случае, если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется другому должностному лицу, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется почтовым отправлением или через сеть Интернет.

8. В рамках информирования о предоставлении государственной услуги на информационных стендах, официальном Интернет-сайте Инспекции, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие материалы:

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

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

в) текст Административного регламента;

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

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

е) информация, необходимая для заполнения реквизитов распоряжения о переводе денежных средств для оплаты государственной пошлины, предусмотренная Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 г. № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 декабря 2013 г., регистрационный № 30913 (далее – Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года № 107н).

9. При размещении на официальном Интернет-сайте Инспекции, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» форм заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых соискателем лицензии, лицензиатом, обеспечивается возможность их копирования, заполнения и направления в Инспекцию в форме электронного документа для целей получения государственной услуги в электронном виде.

10. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов и принятии решения лицензионной комиссией Республики Алтай о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – лицензия), переоформлении (отказе в переоформлении) Инспекцией лицензии должна быть доступна заявителям и размещаться на официальном сайте Инспекции.

11. Сведения о ходе (этапе) принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии, переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии, проведении проверки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям при осуществлении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами размещаются на официальном сайте Инспекции и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru. в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

12. Информация, относящаяся к осуществлению предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, предусмотренная частями 1 и 2 статьи 21 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», размещается на официальном сайте Инспекции и (или) на информационных стендах в помещениях Инспекции в течение 10 дней со дня:

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

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

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

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

13. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

Наименование государственной услуги

14. Государственная услуга по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, осуществляемой юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется Инспекцией при взаимодействии с Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России), Министерство внутренних дел России (далее – МВД России), [Федеральным Казначейством (далее - Казначейство России)](http://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0CCAQFjAA&url=http%3A%2F%2Fr-altay.roskazna.ru%2F&ei=gh1fVNe0E4KHO4DngMgC&usg=AFQjCNG3T9Drvxbe8FYIp8ZdaGI2g9h6cQ&bvm=bv.79189006,d.ZWU).

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

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

16. 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 15 Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) предоставление (отказ в предоставлении) лицензии;

б) переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;

в) внесение сведений о соискателе лицензии, лицензиате 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;

е) решение о прекращении действия лицензии.

Срок предоставления государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги:

а) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии – в срок, не превышающий 45 рабочих дней 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 20 Административного регламента;

б) принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования и слияния, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность) - 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 21 и 22 Административного регламента;

в) выдача лицензии – лицензия вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течении 3 рабочих дня после подписания и регистрации лицензии в реестре лицензий;

г) предоставление дубликата и (или) копии лицензии - в течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии, оформляется дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим» и вручается такой дубликат лицензиату или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

д) предоставление копии лицензии – лицензиат имеет право на получение копии лицензии, которая заверяется и вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня получения [заявления](garantF1://70905768.5000) о предоставлении копии лицензии;

е) прекращение действия лицензии (аннулирование лицензии) – лицензия аннулируется по решению суда на основании заявления, поданного в суд по решению лицензионной комиссии. Основанием для рассмотрения лицензионной комиссией вопроса об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии является исключение из реестра лицензий субъекта Российской Федерации сведений о многоквартирных домах, общая площадь помещений в которых составляет пятнадцать и более процентов от общей площади помещений в многоквартирных домах, деятельность по управлению которыми осуществлял лицензиат в течение календарного года, предшествующего дате принятия лицензионной комиссией решения об обращении в суд. Действие лицензии прекращается в связи с аннулированием лицензии по решению суда и иным основаниям, указанным в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=6DAC7D8CF04BC8E04BB1CA36CC1C3455D865649BCEF8D49D1985A7A5C7EDm6D) от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», со дня внесения соответствующих записей в реестр лицензий субъекта Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон от 4 мая 2011 года № 99 – ФЗ);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 31.12.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2015);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 28.06.2014) «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации (в ред. от 06.04.2015г.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.03.2015);

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ (ред. от 28.12.2013, с изм. от 01.12.2014) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 08.03.2015);

- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 21.11.2011 № 957 (ред. от 25.12.2014) «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности»;

- Постановление Правительства РФ от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии»;

- Постановление Правительства РФ от 24.11.2009 № 953 (ред. от 08.10.2014) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти» (вместе с «Требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Правительства Российской Федерации в сети Интернет»);

- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 (ред. от 16.02.2015) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)»);

- Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 (ред. от 05.12.2014) «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

- Приказ Минфина России от 12.11.2013 № 107н (ред. от 30.10.2014) «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (вместе с «Правилами указания информации, идентифицирующей плательщика, получателя средств в распоряжениях о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации», «Правилами указания информации, идентифицирующей платеж, в распоряжениях о переводе денежных средств в уплату налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, администрируемых налоговыми органами», «Правилами указания информации, идентифицирующей платеж, в распоряжениях о переводе денежных средств в уплату таможенных и иных платежей, администрируемых таможенными органами»).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

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

а) заявление по установленной форме о предоставлении лицензии;

б) копии документов, перечень которых определён положением о лицензировании конкретного вида деятельности и которые свидетельствуют о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям, в том числе документов, наличие которых при осуществлении лицензируемого вида деятельности предусмотрено федеральными законами

в) опись прилагаемых документов;

Если в указанных документах выявлены нарушения, документы возвращаются соискателю на получении лицензии для устранения выявленных нарушений вместе с уведомлением, оформленным в соответствии с приложением № 4

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

а) заявление о переоформлении лицензии, в котором указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные частью 1 статьи 13 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц;

б) оригинал действующей лицензии;

в) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за переоформление лицензии;

г) опись прилагаемых документов.

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

а) заявление о переоформлении лицензии;

б) оригиналы действующих лицензий;

в) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за переоформление лицензии;

г) опись прилагаемых документов.

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

а) заявление о переоформлении лицензии, в котором указываются новые сведения о лицензиате и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц (для лицензиата - юридического лица), в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для лицензиата – индивидуального предпринимателя);

б) оригинал действующей лицензии;

в) опись прилагаемых документов.

23. Для переоформления лицензии лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо представляет в Инспекцию направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о переоформлении лицензии с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии, и оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Инспектор Государственной жилищной инспекции вправе отказать соискателю в переоформлении документов, составив уведомление в соответствии с Приложением №7.

24. Для прекращения действия лицензии в случае, предусмотренном пунктом 1 части 13 статьи 20 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ, представляется заявление о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, в котором указывается дата, с которой фактически прекращена деятельность по управлению многоквартирными домами.

25. Для получения дубликата лицензии представляются следующие документы:

а) заявление о предоставлении дубликата лицензии, в котором указываются реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;

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

Для получения копии лицензии представляется заявление о предоставлении копии лицензии.

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

27. Заявления и документы (копии документов), необходимые для получения или переоформления лицензии (дубликата лицензии, сведений из реестра лицензий), могут быть представлены заявителем на бумажном носителе и в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

а) 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;

б) 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;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

31. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) в предоставлении лицензии является:

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

- установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям;

- представление соискателем лицензии заявления о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами и прилагаемых к этому заявлению документов, если в отношении соискателя лицензии имеется решение об аннулировании ранее выданной лицензии на такой вид деятельности.

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

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

а) ФНС России - сведения о заявителе - юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе) или данные документа, подтверждающие факт внесения соответствующих изменений в реестр юридических лиц; сведения о заявителе – индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе) или данные документа, подтверждающие факт внесения соответствующих изменений в единый государственный регистрационный реестр индивидуальных предпринимателей;

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

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

33. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие указанные в пункте 32 Административного регламента.

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

34. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление государственной услуги (предоставление лицензии, переоформление лицензии, выдача дубликата лицензии) осуществляется в размерах, установленных подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

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

36. 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.

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

37. 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.

Порядок приема и регистрации документов, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий (в форме электронного документа), устанавливается актами Инспекции, определяющими правила документооборота в Инспекции.

Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

38. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, телефоном, компьютером с возможностью качественной печати и бесперебойного выхода в Интернет, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

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

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

в) текст настоящего Административного регламента;

д) информация, необходимая для заполнения реквизитов распоряжения о переводе денежных средств для оплаты государственной пошлины, предусмотренная Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года № 107н.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Официальном сайте Инспекции.

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

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

40. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

41. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции при предоставлении государственной услуги;

г) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

д) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

е) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

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

42. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Инспекции:

а) при подаче заявления о выдаче лицензии и документов (сведений), указанных в пункте 20 Административного регламента;

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

в) при подаче заявления и документов о выдаче дубликата лицензии, указанных в пункте 25 Административного регламента;

г) при получении дубликата лицензии;

д) при подаче заявления о выдаче копии лицензии, указанного в пункте 25 Административного регламента;

е) при получении копии лицензии;

ж) при подаче заявления о переоформлении лицензии, других документов, указанных в пунктах 21 – 22 Административного регламента;

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

и) при подаче заявления о получении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий, указанного в пункте 26 Административного регламента;

к) при получении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений;

л) при подаче заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности.

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

44. Подача заявления в электронной форме осуществляется посредством Единого портала.

Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления, заверенного электронной (электронно-цифровой) подписью.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации гражданина на Едином портале.

45. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

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

Последовательность выполнения административных процедур

при предоставлении государственной услуги

46. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

б) рассмотрение заявления, других документов о предоставлении лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии;

в) рассмотрение заявления, других документов о переоформлении лицензии и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии;

г) взаимодействие Инспекции с иными федеральными органами государственной власти, лицензионной комиссией Республики Алтай и органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;

д) предоставление дубликата лицензии;

е) прекращение действия лицензии в связи с представлением лицензиатом заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является обращение соискателя лицензии в Инспекцию.

48. Специалист, ответственный за информирование и консультирование соискателей лицензии, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет соискателю лицензии информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;

- выдает соискателю лицензии перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.

50. Результатом административной процедуры является предоставление соискателю лицензии информации (консультации) по вопросам предоставления государственной услуги.

51. По результатам административной процедуры по желанию соискателя лицензии ему предоставляются справочные материалы (образцы заполнения заявления, перечни документов).

Рассмотрение заявления, других документов о предоставлении

лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) лицензии

52. Административная процедура «Рассмотрение заявления, документов о предоставлении лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии» осуществляется с момента поступления в Инспекцию заявления и других документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

53. В Инспекции организуется документированный учет выполнения каждого этапа административной процедуры с указанием даты завершения его исполнения и подписью ответственного исполнителя.

54. Рассмотрение заявления и других документов (сведений), подготовка материалов для лицензионной комиссии Республики Алтай о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении) до момента передачи документов в лицензионную комиссию Республики Алтай осуществляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии (Приложение №2) и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

55. Для получения лицензии соискатель лицензии представляет в Инспекцию непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление и документы (сведения), предусмотренные пунктом 20 Административного регламента, или направляет их с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

56. Заявление и другие документы (в том числе представленные в форме электронного документа) принимаются должностными лицами Инспекции по описи согласно Приложение №3.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается должностным лицом Инспекции, ответственным за прием и регистрацию документов, соискателю лицензии или направляется ему 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.

57. Документы (в том числе представленные в форме электронного документа), поступившие от соискателя лицензии, регистрируются Инспекцией в течение 1 рабочего дня с даты их получения.

58. Все документы о предоставлении лицензии при представлении их в Инспекцию с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

59. Контроль ведения учета поступивших в Инспекцию документов осуществляет работник Инспекции, осуществляющего лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

60. Начальник Инспекции в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступивших в Инспекцию заявления и документов от соискателя лицензии назначает из числа работников, 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

61. В случае, если заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением требований, указанных в пункте 20 Административного регламента, и (или) документы, приложенные к заявлению, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии соискателю лицензии вручается уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляется такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

62. В случае непредставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 20 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней возвращает соискателю лицензии заявление и прилагаемые к нему документы с письменным мотивированным обоснованием причин возврата. Возвращение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется непосредственно либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

63. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме других документов (сведений) в соответствии с требованиями, указанными в пункте 20 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, а также готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки.

64. Приказ Инспекции о проведении внеплановой проверки на предмет полноты и достоверности содержащихся в представленных соискателем лицензии заявлении и документах, соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям, согласованный с начальником отдела Инспекции, осуществляющего лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, подписывается руководителем Инспекции.

65. При проведении внеплановой проверки полноты и достоверности представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений подлежат оценке:

а) согласованность информации между отдельными документами, указанными в пункте 20 Административного регламента;

б) соответствие сведениям о соискателе лицензии, полученным Инспекцией путем межведомственного информационного взаимодействия:

от ФНС России – сведения о соискателе лицензии, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе), сведения о соискателе лицензии, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе);

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

от Казначейства России – сведения об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии.

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

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

б) наличие у должностного лица соискателя лицензии действующего квалификационного аттестата;

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

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

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

е) соблюдение соискателем лицензии, осуществляющим предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами на момент обращения в Инспекцию с заявлением о выдаче лицензии, требований к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации – при обращении с заявлением до 1 мая 2015 года.

67. Внеплановая проверка соискателя лицензии проводится в пределах срока, предусмотренного пунктом 54 Административного регламента продолжительностью не более 20 (двадцати) рабочих дней с момента начала ее проведения, за исключением случаев, предусмотренных законом, без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры.

68. По результатам внеплановой проверки составляется акт проверки.

69. По завершении внеплановой проверки соискателя лицензии, но в пределах срока, предусмотренного пунктом 54 Административного регламента, ответственный исполнитель с учетом результатов проведенной проверки готовит материалы для лицензионной комиссии Республики Алтай с предложением:

а) о предоставлении лицензии - в случае отсутствия оснований, установленных пунктом 32 Административного регламента;

б) об отказе в предоставлении лицензии - в случае наличия оснований, установленных подпунктом «а» пункта 31 Административного регламента.

70. Материалы и рекомендация Инспекции, заявление и прилагаемые к нему документы для предоставления лицензии направляются в лицензионную комиссию Республики Алтай 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 цепью принятия решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии. Лицензионная комиссия Республики Алтай рассматривает направленные Инспекцией материалы и выносит решение в соответствии с Положением о ее деятельности, но не позднее 10 рабочих дней с даты поступления указанных материалов. Решение лицензионной комиссии Республики Алтай направляется в Инспекцию в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, но не позднее 42 рабочих дней с даты регистрации Инспекцией поступивших от соискателя лицензии надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых документов о предоставлении лицензии.

71. Приказ Инспекции о предоставлении лицензии издается в течение 3 рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии, но в пределах срока, установленного подпунктом «а» пункта 18 Административного регламента. Приказ Инспекции о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются руководителем Инспекции и регистрируются в реестре лицензий.

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

а) наименование лицензирующего органа – Государственная жилищная инспекция Республики Алтай;

б) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

в) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты [документа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/), удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

г) идентификационный номер налогоплательщика;

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

е) номер и дату регистрации лицензии;

ё) номер и дату приказа.

73. Лицензия оформляется на бланке Инспекции, являющемся документом строгой отчетности и защищенном от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной в установленном законом порядке.

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

75. 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 (в случае предоставления заявителем Инспекции соответствующих контактных данных) и путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Инспекции www. gji-ra.ru.

76. В случае подготовки Инспекцией для лицензионной комиссии Республики Алтай предложения об отказе в предоставлении лицензии ответственному исполнителю необходимо указать мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии. Рассмотрение материалов и принятие решения об отказе в выдаче лицензии осуществляется лицензионной комиссией Республики Алтай в сроки, установленные пунктом 70 Административного регламента.

77. Приказ Инспекции об отказе в предоставлении лицензии издается в течение 3 рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии, но в пределах срока, установленного подпунктом «а» пункта 18 Административного регламента. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа Инспекции об отказе в предоставлении лицензии (далее – уведомление об отказе) ответственный исполнитель вручает соискателю лицензии уведомление об отказе в предоставлении лицензии; или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В уведомлении об отказе указываются мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа. Если причиной отказа является установленное в ходе внеплановой проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, указываются реквизиты акта проверки. Уведомление об отказе может быть также направлено соискателю лицензии посредством информационно-коммуникационных технологий.

78. Уведомление об отказе в предоставлении лицензии, согласно Приложению №5, подписывается начальником Инспекции.

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

а) заявление соискателя лицензии о предоставлении лицензии, заявление лицензиата и прилагаемые к соответствующему заявлению документы;

б) приказы 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) копия подписанной и зарегистрированной лицензии;

г) приказы 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 20 - 25 Административного регламента, в форме электронного документа, лицензирующий орган формирует и ведет лицензионные дела в электронном виде.

80. 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.

81. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, а также проверка надлежащего оформления заявления и комплектности прилагаемых документов исполнителем.

82. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является проставление даты и порядкового регистрационного номера на заявлении, уведомлении и (или) представления документов, которые отсутствуют, либо сопроводительном письме о возврате заявления и прилагаемых документов.

Рассмотрение заявления, других документов о переоформлении

лицензии и принятие решения о переоформлении

(об отказе в переоформлении) лицензии

83. Административная процедура «Рассмотрение заявления, документов о переоформлении лицензии и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии» осуществляется в связи с поступлением от лицензиата, имеющего лицензию, или его правопреемника заявления о переоформлении лицензии и документов (сведений), предусмотренных пунктами 21 – 22 Административного регламента.

84. Заявление о переоформлении лицензии подается в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность.

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

85. В случае реорганизации юридического лица 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.

Для переоформления лицензии лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо представляет в Инспекцию либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о переоформлении лицензии, оригинал действующей лицензии и документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за переоформление лицензии.

86. Для переоформления лицензии лицензиат или его правопреемник представляет в Инспекцию непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление и документы, предусмотренные пунктами 21 – 22 Административного регламента, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

87. Порядок приема и регистрации документов, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий (в форме электронного документа), устанавливается приказом Инспекции.

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

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

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

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

90. Документы, представляемые в Инспекцию с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

91. При переоформлении лицензии не допускается требовать от заявителя представления каких-либо документов, кроме предусмотренных пунктами 21 – 22 Административного регламента.

92. Рассмотрение документов и принятие решения о переоформлении лицензии осуществляется в срок, предусмотренный подпунктами «б» и «в»пункта 18 Административного регламента, при получении надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме других документов, указанных в пунктах 21 – 22 Административного регламента.

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

94. Начальник 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).

95. 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

96. При получении Инспекцией заявления о переоформлении лицензии (Приложение №6), оформленного с нарушением требований, указанных в пунктах 21 – 22 Административного регламента, и (или) не в полном объеме прилагаемых к нему документов, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления вручает лицензиату уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Тридцатидневный срок устранения выявленных нарушений исчисляется ответственным исполнителем с даты документального подтверждения получения данного уведомления лицензиатом.

97. В случае непредставления лицензиатом в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) в полном объеме других документов (сведений), указанных в пунктах 21 – 22 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней возвращает лицензиату ранее представленное заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы с письменным мотивированным обоснованием причин возврата или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в случае, если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, указанные документы направляется ему в электронной форме.

98. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме других документов (сведений), указанных в пунктах 21 – 22 Административного регламента, либо устранения нарушений, указанных в пункте 97 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов информирует лицензиата, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, о принятии их Инспекцией к рассмотрению.

99. Ответственный исполнитель не позднее 6 рабочих дней со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии осуществляет внеплановую проверку полноты и достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющихся в лицензионном деле, с целью определения:

1) наличия оснований для переоформления лицензии;

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

а) от ФНС России - 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 заявителя на учет в налоговом органе) или данные документа, подтверждающие факт внесения соответствующих изменений в реестр юридических лиц; сведения лицензиате, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе) или данные документа, подтверждающие факт внесения соответствующих изменений в единый государственный регистрационный реестр индивидуальных предпринимателей;

б) сведения об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии.

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

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

102. Проект приказа, заявление и документы для переоформления лицензии рассматриваются руководителем Инспекции в течение 2 рабочих дней, но не позднее 9 рабочих дней с даты регистрации поступивших от лицензиата надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых документов с целью принятия решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии.

103. Приказ Инспекции о переоформлении лицензии и лицензия одновременно подписываются руководителем Инспекции и регистрируются в реестре лицензий.

104. Приказ Инспекции о переоформлении лицензии и лицензия должны содержать:

а) наименование лицензирующего органа – Государственная жилищная инспекция Республики Алтай;

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

в) идентификационный номер налогоплательщика;

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

д) номер и дату регистрации лицензии;

е) номер и дату приказа.

105. 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.

106. Лицензия оформляется на бланке Инспекции, являющемся документом строгой отчетности и защищенном от подделок полиграфической продукцией.

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

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

109. 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 уведомлении об отказе, оформленное согласно Приложению №7, указываются мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа. Уведомление может быть также направлено лицензиату посредством информационно-коммуникационных технологий.

110. Уведомление об отказе подписывается руководителем Инспекции.

111. По окончании процедуры переоформления лицензии в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) переоформленной лицензии ответственный исполнитель в порядке, предусмотренном пунктом 79 Административного регламента, формирует лицензионное дело.

112. Лицензионное дело независимо от того, переоформлена лицензия или отказано в переоформлении лицензии, подлежит постоянному хранению в Инспекции с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации.

113.Результатом административной процедуры является решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии.

114. Фиксацией результата исполнения административной процедуры является переоформленная лицензия либо уведомление об отказе в ее переоформлении.

Взаимодействие Инспекции с иными федеральными органами

государственной власти и органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг

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

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пунктах 20 - 24 Административного регламента.

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

а) Казначейством России для получения сведений об уплате государственной пошлины;

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

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

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.

117. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 31 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или, в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

а) наименование Инспекции;

б) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

г) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

е) контактная информация Инспекции для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

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

118. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 31 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

119.Результатом административной процедуры является получение документов (сведений) от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

120. По результатам административной процедуры документы (сведения) представляются в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия или в форме документа на бумажном носителе.

Предоставление дубликата лицензии

121. Административная процедура «Предоставление дубликата лицензии» осуществляется в связи с поступлением от лицензиата заявления, а в случае порчи лицензии - испорченного бланка лицензии.

Документы, указанные в пункте 25 Административного регламента, лицензиат представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Инспекцию.

122. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию от лицензиата надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении дубликата лицензии, согласно Приложение №8:

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 Казначейства России;

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

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

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

123. Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата либо копии лицензии.

124. Фиксацией результата исполнения административной процедуры является дубликат лицензии либо копия лицензии.

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

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

126. Ответственный исполнитель не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления осуществляет:

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

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

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

Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней после дня подписания приказа о прекращении действия лицензии вручает лицензиату или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление о прекращении действия лицензии с приложением копии приказа Инспекции.

Заявление о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (Приложение №9), приказ о прекращении действия лицензии и копия уведомления заявителя о прекращении действия лицензии приобщаются к лицензионному делу.

127. Результатом административной процедуры является выдача (направление) лицензии лицензиату либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении лицензии соискателю лицензии.

128. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является проставление даты и порядкового регистрационного номера на лицензии либо уведомлении об отказе ( Приложение №10) в предоставлении лицензии.

129. [Блок-схема](https://www.admtyumen.ru/#Par401) предоставления государственной услуги представлена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

**IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

130. Основные требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

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

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента

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

133. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Инспекции.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги

134. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Инспекции.

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

136. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с лицензированием деятельности по управлению многоквартирными домами, или отдельный вопрос, связанный с полнотой и качеством работы по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

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

138. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 4 мая 2011 года №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» к лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами, виновные должностные лица Инспекции несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами.

139. Персональная ответственность должностных лиц Инспекции закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

140. К должностным лицам Инспекции могут быть применены меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в порядке и на основаниях, установленных указанным законом.

141. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия мер Инспекция сообщает в письменной форме организациям, индивидуальным предпринимателям, гражданам, интересы которых нарушены.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

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

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

а) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных соискателем лицензии или лицензиатом, требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

144. Для осуществления контроля за лицензированием деятельности по управлению многоквартирными домами граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами требований Жилищного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 4 мая 2011 года №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» к лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами.

145. Контроль за лицензированием деятельности по управлению многоквартирными домами со стороны граждан, объединений граждан и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях ответственных должностных лиц Инспекции нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 4 мая 2011 года №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» к лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами.

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

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

б) требование у организации документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения административных действий при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами;

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=D977A708B908B969F8C0ED15668BA2F9E08D76DB87ECDCEF9453981230D0A28EA523176B222BF60CH549I) **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

147. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Инспекции в досудебном порядке.

148. Жалоба должна содержать:

а) наименование Инспекции или указание на должностное лицо Инспекции либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

149. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Инспекцию.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, оставляются без рассмотрения в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, жалоба не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

151. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

152. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц Инспекции, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=84BB707F8E1526F111C5C65A0C973F26B42F6D162A6390E07FCF1EC2CEB0836BF92EFFB30FkB39I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=84BB707F8E1526F111C5C65A0C973F26B42F6D162A6390E07FCF1EC2CEB0836BF92EFFB00BBDADD7k13BI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=84BB707F8E1526F111C5C65A0C973F26B42F6D162A6390E07FCF1EC2CEB0836BF92EFFB00BBDADD7k13BI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=84BB707F8E1526F111C5C65A0C973F26B42F6D162A6390E07FCF1EC2CEB0836BF92EFFB00BBDADD7k13DI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=84BB707F8E1526F111C5C65A0C973F26B42F6D162A6390E07FCF1EC2CEB0836BF92EFFB00BBDADD7k13BI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=84BB707F8E1526F111C5C65A0C973F26B42F6D162A6390E07FCF1EC2CEB0836BF92EFFB00BBDADD7k13BI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

153. Заявителем могут быть представлены доказательства (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, в том числе в виде копий документов. Заявители имеют право обратиться в Инспекцию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

154. Организации, граждане и их объединения могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с обращением:

а) На имя Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай на решения и действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, Главного государственного жилищного инспектора Республики Алтай;

б) Главному государственному жилищному инспектору Республики Алтай на решения и действия (бездействие) должностных лиц Инспекции;

в) Министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации на решения и действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, Главного государственного жилищного инспектора Республики Алтай.

155. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) при исполнении административных действий при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами, уполномоченное лицо:

а) признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения административных действий при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами;

б) признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

158. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо такого органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

159. Организации, граждане и их объединения вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) должностными лицами в ходе исполнения административных процедур при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами, в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Государственной

жилищной инспекции

Республики Алтай по предоставлению

государственной услуги

осуществление лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами

БЛОК СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги | | | | | | |
| Рассмотрение заявления, других документов о предоставлении лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии | | | | | | |
| Передача заявления и документов на рассмотрение исполнителю | | Приказ о выдаче или ( об отказе) лицензии | | | Направление уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений | |
| Рассмотрение заявления, других документов о переоформлении лицензии и принятие решения о переоформлении ( об отказе в переоформлении) лицензии | | | | | | |
| Передача заявления и документов на рассмотрение исполнителю | | | Решение о переоформлении ( об отказе в переоформлении) лицензии | | | |
| Направление межведомственные запросы в органы участвующие в предоставлении государственной услуги | | | | | | |
|  | | |
| Прием и регистрация оформленного заявления и ( или) документов | | | Рассмотрение заявлений и прилагаемых документов, а также информации поступившая в рамках межведомственного взаимодействия | | | | |
| Предоставление дубликата | | | | | | |
| Заявление о предоставлении дубликата лицензии с соответствующими документами и (или) испорченный бланк лицензии | | Выдача (направление) дубликата лицензии либо копии лицензий. | | | | |
| Прекращение действия лицензии в связи с представление лицензиатом заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами | | | | | | |
| Заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами | | Приказ о прекращении действии лицензий | | | Уведомление о прекращении действия лицензии | |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Государственной

жилищной инспекции

Республики Алтай по предоставлению

государственной услуги

осуществление лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении лицензии  
на деятельность по управлению многоквартирными домами**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Для юридического лица:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ОГРН:** |  | | | | | | | | | **ИНН:** | | |  | | | | | | | | |
| **Документ, подтверждающий внесение сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **серия** |  | | | | | | | | | **№** | |  | | | | | | | | | |
| **Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **серия** |  | | | | | | | | | **№** | |  | | | | | | | | | |
| **Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Место нахождения юридического лица (из учредительного документа)** (с указанием почтового индекса, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| района) |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Контактный телефон, факс, e-mail:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты госпошлины (с указанием даты, номера и суммы платежного поручения; наименования Банка, в котором производился платеж):** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Реквизиты квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Для индивидуального предпринимателя:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Фамилия** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Имя** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отчество** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность):** | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **серия** |  | | | | | | **номер** | | | |  | | | | | | | | | | |
| **выдан** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (когда, кем) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Место жительства индивидуального предпринимателя (с указанием почтового индекса, района)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указывается в соответствии с адресом места регистрации) | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ОГРН:** |  | | | | | | | | | **ИНН:** | | |  | | | | | | | | |
| **Документ, подтверждающий внесение сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | **серия** |  | | | | | | | | | | **№** | |  | | | | | |
| **Документ, подтверждающий постановку индивидуального предпринимателя на учет в налоговом** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **органе** |  | | | | **серия** |  | | | | | | | | | | **№** | |  | | | |
| **Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Контактный телефон, факс, e-mail:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты госпошлины (с указанием даты, номера и суммы платежного поручения; наименования Банка, в котором производился платеж):** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Реквизиты квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Единоличный исполнительный орган юридического лица** | | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | |  | | |
|  | | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | |  | | |
|  | | | | | | |  | | Подпись | | | | | | | |  | | Ф.И.О. (полностью) | | |
| (генеральный директор, президент и т.д.) | | | | | | |  | | М.П. | | | | | | | |  | |  | | |
| либо **уполномоченный представитель юридического лица** | | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | |  | | |
|  | | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | |  | | |
| (основания представительства, | | | | | | |  | | Подпись | | | | | | | |  | | Ф.И.О. (полностью) | | |
|  | | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | |  | | |
| дата и номер документа) | | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | |  | | |
| **Индивидуальный предприниматель** | | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | |  | | |
|  | | | | | | |  | | Подпись | | | | | | | |  | | Ф.И.О. (полностью) | | |
|  | | | | | | |  | | М.П. | | | | | | | |  | |  | | |
| либо **уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя** | | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | |  | | |
|  | | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | |  | | |
| (основания представительства, | | | | | | |  | | Подпись | | | | | | | |  | | Ф.И.О. (полностью) | | |
|  | | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | |  | | |
| дата и номер документа) | | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | |  | | |

Приложение № 3

к Административному регламенту

Государственной

жилищной инспекции

Республики Алтай по предоставлению

государственной услуги

осуществление лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами

**ОПИСЬ**

**документов, представленных в отдел лицензирования**

**Государственной жилищной инспекции Республики Алтай**

**соискателем лицензии (лицензиатом)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

лицензируемый вид деятельности: управление многоквартирными домами

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество листов | Оригинал | Копия | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Документы по описи сдал,

копию описи получил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(единоличный исполнительный (подпись) (Ф.И.О.)

орган юридического лица

(генеральный директор,

президент и т.д.),

индивидуальный предприниматель

либо уполномоченный

представитель)

Документы по описи принял,

копию описи вручил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (подпись) (Ф.И.О.)

работника Лицензионного

управления Комитета)

Дата представления документов "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение № 4

к Административному регламенту

Государственной

жилищной инспекции

Республика Алтай по предоставлению

государственной услуги

осуществление лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений**

В соответствии с частью 8 статьи 13 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Государственная жилищная инспекция Республики Алтай (далее – Инспекция) уведомляет Вас онеобходимости устранения нарушений выявленных, в ходе рассмотрения представленных Вами заявления и документов для проведения лицензирования деятельности связанной с управлением многоквартирными домами:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются нарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагаем устранить указанные нарушения в установленные сроки и представить документы на рассмотрение.

Начальник Государственной жилищной

Инспекции Республики Алтай

Главный государственный

жилищный инспектор

Республики Алтай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.И.Пьянков

(подпись)

Исполнитель

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту

Государственной

жилищной инспекции

Республика Алтай по предоставлению

государственной услуги

осуществление лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление об отказе в предоставлении лицензии**

В соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ «О лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами», Положением о Государственной жилищной инспекции Республика Алтай , утвержденным постановлением Правительства Республики Алтай от 17 июля 2008 года № 163, Государственная жилищная инспекция Республики Алтай (далее – Инспекция) уведомляет Вас о том, что согласно распоряжению Инспекции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ лицензионная комиссия приняла решение об отказе в предоставлении лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование соискателя лицензии)

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Основания отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник Государственной жилищной

инспекции Республики Алтай,

Главный государственный жилищный

инспектор Республики Алтай О.И. Пьянков

Исполнитель

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление получил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, получившего (подпись) (Ф.И.О.)

уведомление, либо основания

представительства уполномоченного

представителя)

Приложение № 6

к Административному регламенту

Государственной

жилищной инспекции

Республика Алтай по предоставлению

государственной услуги

осуществление лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии  
на деятельность по управлению многоквартирными домами**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Для юридического лица: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОГРН: | | |  | | | | | | | | | | | | | ИНН: |  | | | | | | | |
| Документ, подтверждающий внесение сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | серия |  | | | | | | | | № |  | | | | | |
| Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | серия |  | | | | | | | | № |  | | | | | |
| Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Место нахождения юридического лица (из учредительного документа) (с указанием почтового индекса, района): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контактный телефон, факс, e-mail: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты госпошлины (с указанием даты, номера и суммы платежного поручения; наименования Банка, в котором производился платеж): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Для индивидуального предпринимателя: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Имя | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Отчество | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность): | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| серия | | |  | | | | | | | | номер | | |  | | | | | | | | | | |
| Выдан | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (когда, кем) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Место жительства индивидуального предпринимателя (с указанием почтового индекса, района) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указывается в соответствии с адресом места регистрации) | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОГРН: | | |  | | | | | | | | | | | | | ИНН: |  | | | | | | | |
| Документ, подтверждающий внесение сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | серия |  | | | | | | | | № |  | | | | | |
| Документ, подтверждающий постановку индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | серия |  | | | | | | | | № |  | | | | | |
| Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контактный телефон, факс: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты госпошлины (с указанием даты, номера и суммы платежного поручения; наименования Банка, в котором производился платеж): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Лицензия: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| серия | |  | | | | | , № |  | | | | | , регистрационный № | | | | | | |  | | | | |
| Дата выдачи: | | | | | |  | | | | | | | срок действия: с | | | | | |  | | | | по |  |
| Наименование органа, выдавшего лицензию: | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \* Основание переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Единоличный исполнительный орган юридического лица** | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | Подпись | | | | |  | Ф.И.О. (полностью) | | | |
| (генеральный директор, президент и т.д.) | | | | | | | | | | | |  | | М.П. | | | | |  |  | | | |
| либо **уполномоченный представитель юридического лица** | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  |  | | | |
| (основания представительства, | | | | | | | | | | | |  | | Подпись | | | | |  | Ф.И.О. (полностью) | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  |  | | | |
| дата и номер документа) | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  |  | | | |
| **Индивидуальный предприниматель** | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | Подпись | | | | |  | Ф.И.О. (полностью) | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | М.П. | | | | |  |  | | | |
| либо **уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя** | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  |  | | | |
| (основания представительства, | | | | | | | | | | | |  | | Подпись | | | | |  | Ф.И.О. (полностью) | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  |  | | | |
| дата и номер документа) | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  |  | | | |

Приложение № 7

к Административному регламенту

Государственной

жилищной инспекции

Республики Алтай по предоставлению

государственной услуги

осуществление лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление об отказе в переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии**

В соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ «О лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами», Положением о Государственной жилищной инспекции Республика Алтай , утвержденным постановлением Правительства Республики Алтай от 17 июля 2008 года № 163, Правительства, Государственная жилищная инспекция Республики Алтай (далее – Инспекция) уведомляет Вас о том, что в соответствии с распоряжением Инспекции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ Инспекция приняла решение об отказе в переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование субъекта лицензирования)

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

регистрационный номер лицензии№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, бланк лицензии № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, приложение к лицензии № \_\_\_\_\_\_-П,   
на деятельность по управлению многоквартирными домами в связи с   
Основания отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник Государственной жилищной

инспекции Республики Алтай,

Главный государственный жилищный

инспектор Республики Алтай О.И. Пьянков

Исполнитель

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление получил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, получившего (подпись) (Ф.И.О.)

уведомление, либо основания

представительства уполномоченного

представителя)

Приложение № 8

к Административному регламенту

Государственной

жилищной инспекции

Республики Алтай по предоставлению

государственной услуги

осуществление лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче дубликата лицензии**

**на деятельность по управлению многоквартирными домами**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Для юридического лица: | | | | | | | | | | | | | | | |
| Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы: | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОГРН: | |  | | | | | | | | | | ИНН: |  | | |
| Место нахождения юридического лица (из учредительного документа) (с указанием почтового индекса, | | | | | | | | | | | | | | | |
| района) | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Для индивидуального предпринимателя: | | | | | | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Имя |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Отчество | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность): | | | | | | | | | | | | |  | | |
| серия | |  | | | | номер |  | выдан |  | | | | | | |
| (когда, кем) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Место жительства индивидуального предпринимателя (с указанием почтового индекса, района) | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указывается в соответствии с адресом места регистрации) | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОГРН: | |  | | | | | | | | | | ИНН: |  | | |
| **Единоличный исполнительный орган юридического лица** | | | | | | | | | |  |  | | |  |  |
|  | | | | | | | | | |  |  | | |  |  |
|  | | | | | | | | | |  | Подпись | | |  | Ф.И.О. (полностью) |
| (генеральный директор, президент и т.д.) | | | | | | | | | |  | М.П. | | |  |  |
| либо **уполномоченный представитель юридического лица** | | | | | | | | | |  |  | | |  |  |
|  | | | | | | | | | |  |  | | |  |  |
| (основания представительства, | | | | | | | | | |  | Подпись | | |  | Ф.И.О. (полностью) |
|  | | | | | | | | | |  |  | | |  |  |
| дата и номер документа) | | | | | | | | | |  |  | | |  |  |
| **Индивидуальный предприниматель** | | | | | | | | | |  |  | | |  |  |
|  | | | | | | | | | |  | Подпись | | |  | Ф.И.О. (полностью) |
|  | | | | | | | | | |  | М.П. | | |  |  |
| Либо **уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя** | | | | | | | | | |  |  | | |  |  |
|  | | | | | | | | | |  |  | | |  |  |
| (основания представительства, | | | | | | | | | |  | Подпись | | |  | Ф.И.О. (полностью) |
|  | | | | | | | | | |  |  | | |  |  |
| дата и номер документа) | | | | | | | | | |  |  | | |  |  |

Приложение №9

к Административному регламенту

Государственной

жилищной инспекции

Республики Алтай по предоставлению

государственной услуги

осуществление лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о прекращении действия лицензии на деятельность по управлению многоквартирными домами**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Для юридического лица: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОГРН: | |  | | | | | | | | | | | | | ИНН: |  | | |
| Место нахождения юридического лица (из учредительного документа) (с указанием почтового индекса, | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| района) | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Для индивидуального предпринимателя: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Имя |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Отчество | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность): | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| серия | |  | | | | номер | |  | | | выдан |  | | | | | | |
| (когда, кем) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Место жительства индивидуального предпринимателя (с указанием почтового индекса, района) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указывается в соответствии с адресом места регистрации) | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОГРН: | |  | | | | | | | | | | | | | ИНН: |  | | |
| Лицензия: серия | | | | | | |  | | , № |  | | | , регистрационный № | | | |  | |
| **Единоличный исполнительный орган юридического лица** | | | | | | | | | | | | |  |  | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  |  | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  | Подпись | | |  | Ф.И.О. (полностью) |
| (генеральный директор, президент и т.д.) | | | | | | | | | | | | |  | М.П. | | |  |  |
| либо **уполномоченный представитель юридического лица** | | | | | | | | | | | | |  |  | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  |  | | |  |  |
| (основания представительства, | | | | | | | | | | | | |  | Подпись | | |  | Ф.И.О. (полностью) |
|  | | | | | | | | | | | | |  |  | | |  |  |
| дата и номер документа) | | | | | | | | | | | | |  |  | | |  |  |
| **Индивидуальный предприниматель** | | | | | | | | | | | | |  |  | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  | Подпись | | |  | Ф.И.О. (полностью) |
|  | | | | | | | | | | | | |  | М.П. | | |  |  |
| Либо **уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя** | | | | | | | | | | | | |  |  | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  |  | | |  |  |
| (основания представительства, | | | | | | | | | | | | |  | Подпись | | |  | Ф.И.О. (полностью) |
|  | | | | | | | | | | | | |  |  | | |  |  |
| дата и номер документа) | | | | | | | | | | | | |  |  | | |  |  |

Приложение №10

к Административному регламенту

Государственной

жилищной инспекции

Республики Алтай по предоставлению

государственной услуги

осуществление лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление о прекращении действия лицензии**

Государственная жилищная инспекция Республики Алтай рассмотрев заявление (информацию) о прекращении действия лицензии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» приняла решение прекратить действие лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами серии \_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник Государственной жилищной

инспекции Республики Алтай,

Главный государственный жилищный

инспектор Республики Алтай О.И. Пьянков

Исполнитель

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление получил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, получившего (подпись) (Ф.И.О.)

уведомление, либо основания

представительства уполномоченного

представителя)