

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ
ИНСПЕКЦИЯ» ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

26.12.2014 г.

г. Тверь

№ 7 -нп

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Лицензирование предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», постановлением Администрации Тверской области от 13.12.2010 № 612-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Внедрить Административный регламент в течение трех месяцев со дня вступления в силу настоящего приказа.

3. Привести должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников Главного управления «Государственная жилищная инспекция» Тверской области (далее – Главное управление), участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствие с Административным регламентом в течение месяца со дня вступления в силу настоящего приказа.

4. Отделу организационной и кадровой работы Главного управления разместить Административный регламент на сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Главного управления) и внести сведения об Административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления «Государственная жилищная инспекция» Тверской области Воякину О.Р.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Положения Административного регламента в части предоставления государственной услуги в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием сайта Главного управления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и универсальной электронной карты.

Начальник Главного управления



Т.С. Атаева

Приложение к приказу
Главного управления
«Государственная жилищная
инспекция» Тверской области
от 26.12.2014 № 7 -нп

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Лицензирование предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами»**

**Раздел I
Общие положения**

**Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее, соответственно, – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

**Подраздел II
Круг заявителей**

3. Заявителями при получении государственной услуги (далее – заявители) являются:

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

б) физические лица и юридические лица, имеющие намерение получить сведения о конкретной лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – лицензия) из реестра лицензий.

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

**Подраздел III
Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги (в том числе информацию о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций)) можно получить в Главном управлении «Государственная жилищная инспекция» Тверской области (далее – Главное управление), на сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Главного управления), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

6. В Главном управлении информацию о порядке и процедуре предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону и электронной почте, на информационных стендах в помещении Главного управления.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) сведения о местонахождении Главного управления, телефонах для справок и консультаций, адресе электронной почты и адресе сайта Главного управления, адресе Единого портала;

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

в) сведения о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

г) перечень документов, необходимых для предоставления 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) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);

ж) информация, необходимая для оплаты государственной пошлины;

з) сроки предоставления государственной услуги;

и) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги Главным управлением, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими;

к) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

8. При личном и телефонном обращении в Главное управление информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником отдела правового обеспечения и взаимодействия с органами муниципального жилищного контроля Главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги

(далее в настоящем подразделе – сотрудник Главного управления), в соответствии с графиком работы Главного управления (приложение 1 к Административному регламенту).

9. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Главное управление сотрудник Главного управления информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту, вручает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 36 – 42 подраздела VIII раздела II Административного регламента, а также разъясняет требования к ним.

10. При ответах на телефонные звонки сотрудник Главного управления подробно, в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Главного управления, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Главного управления, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

11. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей, ответ на запрос направляется посредством почтовой связи в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Главном управлении.

12. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на запрос направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Главном управлении.

13. При информировании о государственной услуге на Едином портале, ответ на запрос размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а сообщение о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главном управлении.

14. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

15. В случае подготовки ответа в Главном управлении ответ подписывается начальником Главного управления «Государственная жилищная инспекция» Тверской области (далее – начальник Главного управления).

Ответ на запрос, поступивший через Единый портал, подписывается электронной подписью начальника Главного управления.

16. На информационных стендах в помещении Главного управления размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении Главного управления, телефонах для справок и консультаций, адресе электронной почты и адресе сайта Главного управления, адресе Единого портала;

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

в) блок-схема предоставления государственной услуги;

г) текст Административного регламента;

д) сведения о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

е) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) 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;

з) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);

и) информация, необходимая для оплаты государственной пошлины;

к) сроки предоставления государственной услуги;

л) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

м) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги Главным управлением, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими;

н) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

17. На сайте Главного управления размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении Главного управления, телефонах для справок и консультаций, адресе электронной почты и адресе сайта Главного управления, адресе Единого портала;

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

в) текст Административного регламента;

г) сведения о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

д) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) формы заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, с возможностью их копирования, заполнения и направления в Главное управление в форме электронного документа для целей получения государственной услуги в электронном виде, а также требования,

предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

- ж) информация, необходимая для оплаты государственной пошлины;
- з) сроки предоставления государственной услуги;
- и) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- к) информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов, ходе принятия решения лицензионной комиссией Тверской области по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами (далее также - лицензионная комиссия Тверской области) 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;
- л) информация, относящаяся к осуществлению предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, предусмотренная частями 1 и 2 статьи 21 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее также - Федеральный закон № 99-ФЗ);
- м) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги Главным управлением, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими;
- н) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

18. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) наименование государственной услуги;
- б) полное и краткое наименование Главного управления;
- в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- г) описание результатов предоставления государственной услуги;
- д) сведения о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги;
- е) порядок получения информации о предоставлении государственной услуги (сведения о местонахождении Главного управления, номерах телефонов для справок и консультаций, адресе электронной почты и адресе сайта Главного управления, месте и часах приема заявителей для целей личного предоставления ими документов, необходимых для предоставления государственной услуги);
- ж) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- з) формы заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, с возможностью их копирования, заполнения и направления в Главное управление в форме электронного документа для целей получения государственной услуги в электронном виде, а также требования,

предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

и) информация, необходимая для оплаты государственной пошлины;
к) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

л) максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги;

м) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

н) требования к местам предоставления государственной услуги;

о) описание административных процедур;

п) блок-схема предоставления государственной услуги;

р) информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов, ходе принятия решения лицензионной комиссией Тверской области 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;

с) текст Административного регламента;

т) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

у) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

ф) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

х) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

19. Информация, относящаяся к осуществлению деятельности по управлению многоквартирными домами, предусмотренная частями 1 и 2 статьи 21 Федерального закона № 99-ФЗ, размещается на информационных стендах в помещении Главного управления и на сайте Главного управления в течение 10 дней со дня:

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

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

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

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

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

20. Наименование государственной услуги: «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».

Подраздел II

Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, предоставляющего государственную услугу

21. Государственная услуга предоставляется Главным управлением.

Структурным подразделением Главного управления, непосредственно осуществляющим предоставление государственной услуги, является отдел правового обеспечения и взаимодействия с органами муниципального жилищного контроля Главного управления (далее – Отдел).

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии осуществляется лицензионной комиссией Тверской области.

22. При предоставлении государственной услуги Главное управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

а) Управлением Федерального казначейства Российской Федерации по Тверской области – в целях получения сведений об уплате государственной пошлины;

б) Управлением Федеральной налоговой службой Российской Федерации по Тверской области – в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее, соответственно – ЕГРЮЛ, ЕГРИП);

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

г) Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации - в целях 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.

23. При предоставлении государственной услуги Главное управление не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

24. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) предоставление (отказ в предоставлении) лицензии;
- б) переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;
- в) предоставление дубликата лицензии;
- г) предоставление копии лицензии;
- д) предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий либо копии приказа Главного управления о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений;
- е) аннулирование лицензии и прекращение ее действия.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

25. Срок предоставления государственной услуги:

а) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии не может превышать 45 рабочих дней со дня приема Главным управлением надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных пунктом 36 подраздела VIII настоящего раздела;

б) принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии не может превышать 30 рабочих дней со дня поступления в Главное управление надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных пунктами 37 и 38 подраздела VIII настоящего раздела;

в) предоставление дубликата лицензии – 3 рабочих дня со дня поступления в Главное управление заявления и документов, предусмотренных пунктом 40 подраздела VIII настоящего раздела;

г) предоставление копии лицензии - 3 рабочих дня со дня подачи лицензиатом в Главное управление заявления, предусмотренного пунктом 41 подраздела VIII настоящего раздела;

д) предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий либо копии приказа Главного управления о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений - 5 рабочих дней со дня поступления в Главное управление заявления, предусмотренного пунктом 42 подраздела VIII настоящего раздела;

е) принятие решения о прекращении действия лицензии – в течение 10 рабочих дней со дня получения Главным управлением документов (сведений), предусмотренных пунктом 39 подраздела VIII настоящего раздела;

ж) аннулирование лицензии - в течение 10 рабочих дней со дня получения Главным управлением выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

Подраздел V

Условия, порядок и срок приостановления предоставления государственной услуги

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

27. В течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления (далее также – сотрудник Отдела) вручает лицензию заявителю или направляет ему лицензию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также уведомляет об этом лицензиата через средства связи и путем размещения соответствующей информации на сайте Главного управления.

28. В течение 3 рабочих дней со дня подписания начальником Главного управления приказа Главного управления об отказе в предоставлении лицензии, сотрудник Отдела 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 нарушение, установленное в ходе внеплановой выездной проверки на соответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, указываются

реквизиты акта проверки. Уведомление об отказе может быть также направлено соискателю лицензии посредством информационно-коммуникационных технологий.

29. При переоформлении лицензии в течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии сотрудник Отдела вручает лицензию 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 сайте Главного управления.

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

31. В течение 3 рабочих дней со дня получения Главным управлением заявления о предоставлении дубликата лицензии сотрудник Отдела оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим» и вручает такой дубликат лицензиату или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Дубликат лицензии может быть также направлен лицензиату посредством информационно-коммуникационных технологий.

32. В течение 3 рабочих дней со дня получения Главным управлением заявления о предоставлении копии лицензии сотрудник Отдела заверяет копию лицензии и вручает такую копию лицензиату или направляет ее заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия лицензии может быть также направлена лицензиату посредством информационно-коммуникационных технологий.

33. В течение 5 рабочих дней со дня получения Главным управлением заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий, сотрудник Отдела оформляет выписку из реестра лицензий либо копию приказа Главного управления о принятом решении либо справку об отсутствии в реестре лицензий запрашиваемых сведений, после чего направляет соответствующий документ в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Сведения о конкретной лицензии из реестра лицензий могут быть также направлены лицензиату посредством информационно-коммуникационных технологий.

34. В течение 3 рабочих дней со дня подписания начальником Главного управления приказа о прекращении действия лицензии, сотрудник Отдела направляет уведомление о прекращении действия лицензии в адрес лицензиата заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление может быть также направлено лицензиату посредством информационно-коммуникационных технологий.

Подраздел VII

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

35. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- б) частью второй Налогового кодекса Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- г) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- д) Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- е) постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» (далее – постановление Правительства РФ № 826);
- ж) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2012 № 722 «Об утверждении Правил предоставления документов по вопросам лицензирования в форме электронных документов»;
- з) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;
- и) постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области» (далее – постановление Правительства Тверской области № 521-пп);
- к) приказом Главного управления «Государственная жилищная инспекция» Тверской области от 14.11.2014 № 3-нп «Об отдельных вопросах формирования и деятельности лицензионной комиссии Тверской области по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами».

Подраздел VIII

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

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

- а) заявление о предоставлении лицензии:
по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту - при первичном обращении за предоставлением лицензии;

по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту - при обращении за предоставлением лицензии в связи с реорганизацией юридического лица в форме разделения или выделения из его состава одного или нескольких юридических лиц;

б) копия квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии;

в) опись прилагаемых документов.

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

а) заявление о переоформлении лицензии по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту, в котором указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные частью 1 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в ЕГРЮЛ;

б) оригинал действующей лицензии;

в) опись прилагаемых документов.

Документы, указанные в настоящем пункте, должны быть представлены в Главное управление не позднее чем через 15 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в ЕГРЮЛ.

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

38. Для переоформления лицензии в случаях изменения наименования юридического лица, адреса места его нахождения, представляются следующие документы (сведения):

а) заявление о переоформлении лицензии по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту, в котором указываются новые сведения о лицензиате и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в ЕГРЮЛ;

б) оригинал действующей лицензии;

в) опись прилагаемых документов.

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

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

При намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих

лицензируемый вид деятельности, в заявлении о переоформлении лицензии указываются сведения о работах, об услугах, которые лицензиат намерен выполнять, оказывать, или о работах, об услугах, выполнение, оказание которых лицензиатом прекращаются. При намерении лицензиата выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие лицензируемый вид деятельности, в заявлении о переоформлении лицензии также указываются сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при выполнении данных работ, оказании данных услуг.

39. Для прекращения действия лицензии в случае, предусмотренном пунктом 1 части 13 статьи 20 Федерального закона № 99-ФЗ, не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемого вида деятельности лицензиат, имеющий намерение прекратить этот вид деятельности, обязан представить или направить в Главное управление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности.

40. Для получения дубликата лицензии представляются следующие документы:

а) заявление о предоставлении дубликата лицензии по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту, в котором указываются реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;

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

41. Для получения копии лицензии представляется заявление в свободной форме о предоставлении копии лицензии.

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

43. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представителем заявителя, указанное лицо дополнительно представляет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя.

44. Заявители могут представить заявления и документы (копии документов), необходимые для предоставления государственной услуги, непосредственно в Главное управление на бумажном носителе, направить их в адрес Главного управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направить в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал или сайт Главного управления.

45. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Главным управлением.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности

электронной подписи размещается на сайте Главного управления и на Едином портале.

46. Главное управление не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

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

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

47. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

а) юридические лица:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ;

свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

б) индивидуальные предприниматели:

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

свидетельство о внесении записи в ЕГРИП;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

в) справку 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;

г) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги (платежное поручение или квитанцию к платежному поручению).

48. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 47 настоящего подраздела, соответствующие сведения запрашиваются Главным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел X
Перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

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

Подраздел XI
Перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

50. В предоставлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

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

б) установленное в ходе проверки заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям.

51. В переоформлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

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

б) установленное в ходе проверки заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов несоответствие заявителя лицензионным требованиям.

52. В предоставлении сведений о конкретной лицензии из 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.

Подраздел XII
Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

53. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

54. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление лицензии, переоформление лицензии, выдачу дубликата лицензии осуществляется в размерах, установленных подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

55. Копия лицензии, сведения о конкретной лицензии из реестра лицензий предоставляются физическим и юридическим лицам бесплатно.

Подраздел XIV

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг

56. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

Подраздел XV

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

Подраздел XVI

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

58. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Главное управление - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления осуществляется сотрудником отдела организационной и кадровой работы Главного управления, ответственным за делопроизводство;

б) поступившее на почтовый адрес Главного управления - в день поступления в Главное управление. Регистрация заявления осуществляется сотрудником отдела организационной и кадровой работы Главного управления, ответственным за регистрацию корреспонденции (далее - секретарь);

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Главное управление, при этом сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещаются в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информация о размещении в «личном кабинете» указанных сведений направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Регистрация заявления осуществляется секретарем.

Подраздел XVII

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

59. Требования к зданию Главного управления:

а) Главное управление должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого человека от остановки общественного транспорта;

б) при наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Главное управление, организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места);

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями;

г) центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию о Главном управлении:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

60. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Главного управления, должны размещаться на первом этаже здания. Указанные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

61. В местах ожидания приема для предоставления государственной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

62. В местах ожидания и непосредственного представления государственной услуги должны быть соблюдены требования по

освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

63. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах – образцы заполнения заявлений и бланки заявлений.

64. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

65. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
- в) времени приема заявителей.

66. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Главного управления, на сайте Главного управления, а также на Едином портале.

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

67. Рабочее место сотрудника Главного управления, осуществляющего прием заявителей:

а) оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

б) обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме.

68. Главное управление обеспечивает защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Подраздел XVIII

Показатели доступности и качества государственной услуги

69. Показатели доступности государственной услуги:

а) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

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

в) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге на сайте Главного управления и на Едином портале);

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, а также возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе через сайт Главного управления и Единый портал;

д) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Главного управления при предоставлении государственной услуги до 2 – при взаимодействии с юридическим лицом, до 1 – при взаимодействии с физическим лицом.

70. Показатели качества государственной услуги:

а) сокращение фактического срока предоставления государственной услуги относительно срока, установленного настоящим Административным регламентом;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Главного управления при предоставлении государственной услуги;

г) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

д) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

Подраздел XIX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

71. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с сотрудниками Главного управления:

а) при подаче непосредственно в Главное управление заявлений и других документов (сведений), необходимых для предоставления лицензии, для переоформления лицензии, для выдачи дубликата лицензии, копии лицензии, сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий, для прекращения лицензируемого вида деятельности;

б) при получении непосредственно в Главном управлении лицензии либо уведомления об отказе в ее предоставлении, переоформленной

лицензии либо уведомления об отказе в ее предоставлении, дубликата лицензии, копии лицензии, сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

72. Документы, указанные в пункте 71 настоящего подраздела, также могут быть направлены (получены) заявителем посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении или в электронном виде через «личный кабинет» на сайте Главного управления или на Едином портале.

73. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием сайта Главного управления или Единого портала заявителю предоставляется возможность:

- а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- б) представления документов в электронном виде;
- в) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- г) получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде.

74. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- а) они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;
- б) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Раздел III

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

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

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) предварительный анализ представленных документов;
- в) формирование и направление межведомственных запросов;
- г) проверка полноты и достоверности представленных сведений;

д) подготовка и проведение заседания лицензионной комиссии Тверской области по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами;

е) принятие решения о предоставлении/переоформлении лицензии либо решения об отказе в предоставлении/переоформлении лицензии и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении/переоформлении лицензии;

ж) оформление лицензии;

з) выдача (направление) лицензии заявителю и завершение формирования лицензионного дела;

и) предоставление дубликата лицензии;

к) предоставление копии лицензии;

л) предоставление (отказ в предоставлении) сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий;

м) принятие решения о прекращении действия лицензии.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

Подраздел I

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Главное управление с заявлением и документами, необходимыми для предоставления лицензии, переоформления лицензии, прекращения действия лицензии, предоставления дубликата лицензии, копии лицензии, сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий (далее – заявление и документы заявителя);

б) поступление заявления и документов заявителя в Главное управление посредством почтовой связи;

в) поступление заявления и документов заявителя в Главное управление в электронном виде через сайт Главного управления или Единый портал.

77. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Главное управление сотрудник отдела правового обеспечения и взаимодействия с органами муниципального жилищного контроля Главного управления, ответственный за прием документов (далее - сотрудник, ответственный за прием документов):

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) проверяет заявление и документы, представленные для получения государственной услуги, на предмет правильности заполнения заявления, наличия необходимых документов, соответствия представленных документов описи прилагаемых документов.

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены Главным управлением самостоятельно.

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов.

78. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) делает на описи прилагаемых документов надпись о соответствии количества и состава принятых на рассмотрение документов, проставляет дату приема, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

б) делает копию описи и вручает ее заявителю;

в) передает заявление и документы для формирования лицензионного дела и регистрации сотруднику отдела правового обеспечения и взаимодействия с органами муниципального жилищного контроля Главного управления, ответственному за делопроизводство (далее – сотрудник, ответственный за делопроизводство). В случае представления заявителем заявления о прекращении действия лицензии, а также документов для получения дубликата лицензии или копии лицензии либо для получения сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий, лицензионное дело не формируется.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 77 - 78 настоящего подраздела – 15 минут.

79. Сотрудник, ответственный за делопроизводство:

а) осуществляет формирование лицензионного дела (заявление и документы подшивает в отдельную папку, оформляет обложку папки, на которой указывает наименование организации (фамилию, имя, и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя);

б) вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления, в том числе:

регистрационный номер заявления,

дату регистрации заявления;

наименование организации (фамилию, имя, и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя);

место нахождения организации (место жительства индивидуального предпринимателя);

место (места) осуществления деятельности;

в) проставляет на заявлении регистрационный номер, который соответствует порядковому номеру записи в журнале регистрации заявлений, дату приема заявления;

г) передает лицензионное дело (документы заявителя) начальнику Отдела для назначения сотрудника Отдела, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

80. Начальник Отдела определяет сотрудника Отдела, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему лицензионное дело (документы заявителя).

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) сотрудника Отдела, ответственного за рассмотрение заявления, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием «личного кабинета» заявителя на сайте Главного управления или на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

81. В случае поступления заявления и документов заявителя на почтовый адрес Главного управления либо в форме электронных документов через «личный кабинет» заявителя на сайте Главного управления или на Едином портале они регистрируются секретарем в журнале регистрации входящей корреспонденции Главного управления (заявление и документы, поступившие в электронном виде, предварительно выводятся на бумажный носитель), после чего передаются начальнику Главного управления.

Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

82. Начальник Главного управления накладывает резолюцию, после чего документы поступают начальнику Отдела, который передает их сотруднику, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

83. Сотрудник, ответственный за делопроизводство:

а) выполняет действия, указанные в подпунктах «а» – «г» пункта 79 настоящего подраздела;

б) передает копию описи прилагаемых документов секретарю для регистрации и направления заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

84. Начальник Отдела выполняет действия, указанные в пункте 80 настоящего подраздела.

85. Секретарь регистрирует копию описи прилагаемых документов в журнале регистрации исходящей корреспонденции Главного управления и направляет ее на почтовый адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае если в заявлении о предоставлении государственной услуги заявитель указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации о ходе предоставления государственной услуги – размещает скан-копию описи прилагаемых документов в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или сайте Главного управления, а уведомление о размещении данного документа в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки).

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

86. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрация Главным управлением.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Подраздел II

Предварительный анализ представленных документов

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление лицензионного дела (документов заявителя) сотруднику Отдела.

88. Сотрудник Отдела проверяет комплектность представленных заявителем документов и их соответствие установленным требованиям, после чего:

а) если комплект документов представлен заявителем в полном объеме и соответствует установленным требованиям, - информирует заявителя, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий о принятии документов к рассмотрению, после чего переходит к выполнению действий, указанных в подразделе IV настоящего раздела;

б) если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, - информирует заявителя, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий о принятии документов к рассмотрению, после чего переходит к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела;

в) если заявителем не представлены необходимые документы на предоставление лицензии или для переоформления лицензии, либо представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям, - готовит проект уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений (далее в настоящем подразделе – уведомление), визирует его у начальника Отдела и передает начальнику Главного управления.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

89. Начальник Главного управления подписывает уведомление (в случае если в заявлении о предоставлении государственной услуги заявитель указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации о ходе предоставления государственной услуги – электронной подписью) и передает (направляет) уведомление секретарю.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

90. Секретарь регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции Главного управления и направляет его заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае подписания заявления электронной подписью – размещает уведомление в «личном кабинете» заявителя на сайте Главного управления или на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки).

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

91. В случае представления заявителем в Главное управление в тридцатидневный срок недостающих (исправленных) документов на предоставление лицензии или для переоформления лицензии, они принимаются и регистрируются в порядке, установленном подразделом I настоящего раздела. При получении указанных документов сотрудник Отдела информирует заявителя, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, о принятии документов к рассмотрению, после чего переходит к выполнению действий, указанных в подразделе IV настоящего раздела.

92. В случае непредставления заявителем в Главное управление в тридцатидневный срок недостающих (исправленных) документов, сотрудник Отдела готовит проект уведомления заявителя о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата, визирует его у начальника Отдела и вместе с комплектом документов, представленных заявителем, передает начальнику Главного управления.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

93. Начальник Главного управления выполняет действия, указанные в пункте 89 настоящего подраздела.

93. Секретарь выполняет действия, указанные в пункте 90 настоящего подраздела, при этом заявителю также направляется представленный им комплект документов.

94. Результатом выполнения административной процедуры является предварительный анализ представленных заявителем документов и, в случае обнаружения недостатков в указанных документах, – направление заявителю уведомления.

В случае непредставления заявителем в срок, указанный в уведомлении, недостающих (исправленных) документов в Главное управление на предоставление лицензии или для переоформления лицензии, результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов вместе с комплектом представленных заявителем документов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Главного управления.

Подраздел III

Формирование и направление межведомственных запросов

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе в Главное управление документов, указанных в пункте 47 подраздела IX раздела II Административного регламента.

96. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также постановлением Правительства Тверской области № 521-пп.

97. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

98. Межведомственные запросы могут быть направлены:

- а) на бумажном носителе – посредством почтовой связи или нарочным;
- б) в электронной форме – путем отправки XML-документа по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

99. При наличии технической возможности сведения об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги могут быть получены Главным управлением с помощью Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

100. Сотрудник Отдела готовит проект межведомственного запроса, визирует его у начальника Отдела и передает (направляет в электронном виде) начальнику Главного управления.

101. Начальник Главного управления подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронном виде – электронной подписью) и передает (направляет) его секретарю.

102. Секретарь:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции Главного управления;

б) в случае оформления межведомственного запроса на бумажном носителе - делает копию межведомственного запроса и передает ее сотруднику Отдела, оригинал межведомственного запроса направляет адресату;

в) в случае оформления межведомственного запроса в электронном виде - распечатывает межведомственный запрос, проставляет штамп (делает на нем запись) о подписании данного документа начальником Главного управления электронной подписью, заверяет своей подписью и передает его сотруднику Отдела, межведомственный запрос в электронном виде направляет адресату.

103. Сотрудник Отдела приобщает копию межведомственного запроса к лицензионному делу.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 100 – 103 настоящего подраздела – 1 рабочий день.

104. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в исполнительный орган государственной власти, предоставляющий документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством.

105. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник Отдела должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

106. Непредставление (несвоевременное представление) исполнительными органами государственной власти ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Главным управлением заявителю в предоставлении государственной услуги.

107. При поступлении в Главное управление ответов на межведомственные запросы они регистрируются секретарем в журнале регистрации входящей корреспонденции Главного управления и передаются начальнику Главного управления.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

108. Начальник Главного управления накладывает резолюцию на поступившие ответы на межведомственные запросы, после чего они передаются начальнику Отдела, а тем, в свою очередь, – сотруднику Отдела.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

109. Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, приобщает поступившие ответы на межведомственные запросы к лицензионному делу, после чего переходит к выполнению действий, указанных в подразделе IV настоящего раздела.

110. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Главного управления.

Подраздел IV

Проверка полноты и достоверности представленных сведений

111. Настоящая административная процедура проводится только в отношении документов, поданных заявителем для предоставления лицензии или переоформления лицензии.

112. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника Отдела полного комплекта документов (сведений), установленного законодательством для предоставления государственной услуги. Указанные сведения могут быть представлены заявителем или получены Главным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

113. При проверке полноты и достоверности представленных сведений сотрудник Отдела:

а) оценивает:

согласованность информации между отдельными документами, указанными в пунктах 36 – 38 подраздела VIII раздела II Административного регламента;

соответствие сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным Главным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

б) составляет акт проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении на предоставление/переоформление лицензии и прилагаемых к нему документах (далее – акт проверки) и заверяет его своей подписью;

в) приобщает акт проверки к лицензионному делу.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

114. Сотрудник Отдела по результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений:

а) в случае предоставления лицензии переходит к выполнению действий, указанных в подразделе V настоящего раздела;

б) в случае переоформления лицензии переходит к выполнению действий, указанных в подразделе VI настоящего раздела.

115. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в лицензионном деле.

Подраздел V

Подготовка и проведение заседания лицензионной комиссии Тверской области по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами

116. Настоящая административная процедура проводится только в случае предоставления лицензии.

117. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника Отдела акта проверки.

118. Сотрудник Отдела с учетом результатов проверки полноты и достоверности представленных сведений:

а) готовит мотивированное предложение для лицензионной комиссии Тверской области с рекомендацией:

о предоставлении лицензии – в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 50 подраздела XI раздела II Административного регламента;

об отказе в предоставлении лицензии – при наличии оснований, указанных в пункте 50 подраздела XI раздела II Административного регламента;

б) подписывает рекомендацию.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах «а» - «б» настоящего пункта – 1 рабочий день;

в) мотивированное предложение с рекомендацией, заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы (далее – документы) передает секретарю лицензионной комиссии Тверской области.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпункте «в» настоящего пункта – 3 рабочих дня (но не позднее 30 рабочих дней с даты регистрации Главным управлением поступивших от соискателя лицензии

надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов).

119. Лицензионная комиссия Тверской области рассматривает направленные Главным управлением документы и выносит решение о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии заявителю не позднее 10 рабочих дней с даты поступления указанных документов в лицензионную комиссию Тверской области. Решение лицензионной комиссии Тверской области оформляется протоколом заседания лицензионной комиссии Тверской области и направляется в Главное управление в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

120. Результатом выполнения административной процедуры является принятие лицензионной комиссией Тверской области решения о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии заявителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в протоколе заседания лицензионной комиссии.

Подраздел VI

Принятие решения о предоставлении/переоформлении лицензии либо решения об отказе в предоставлении/переоформлении лицензии и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении/переоформлении лицензии

121. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника Отдела:

а) при предоставлении лицензии – протокола лицензионной комиссии Тверской области;

б) при переоформлении лицензии – акта проверки.

122. Сотрудник Отдела:

а) в случае принятия лицензионной комиссией Тверской области решения о предоставлении лицензии заявителю – готовит проект приказа Главного управления о предоставлении лицензии;

б) в случае принятия лицензионной комиссией Тверской области решения об отказе в предоставлении лицензии заявителю – готовит проект приказа Главного управления об отказе в предоставлении лицензии и проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении лицензии с мотивированным обоснованием 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;

в) при положительных результатах проведения проверки полноты и достоверности представленных сведений и указании в акте проверки на соответствие заявителя лицензионным требованиям – готовит проект приказа Главного управления о переоформлении лицензии;

г) при выявлении в результате проведения проверки полноты и достоверности представленных сведений недостатков, являющихся основаниями для отказа в переоформлении лицензии и (или) указании в акте проверки на несоответствие заявителя лицензионным требованиям (в случае проведения внеплановой выездной проверки), - готовит проект приказа Главного управления об отказе в переоформлении лицензии и проект уведомления заявителя об отказе в переоформлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа;

д) направляет соответствующие документы на визирование начальнику Отдела, а затем передает начальнику Главного управления.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

123. Начальник Главного управления подписывает соответствующие документы (в случае, если заявитель указал в заявлении о предоставлении государственной услуги на необходимость получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа - уведомления подписываются электронной подписью), после чего:

а) соответствующий приказ передает сотруднику, ответственному за делопроизводство;

б) соответствующее уведомление передает (направляет) секретарю.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

124. Сотрудник, ответственный за делопроизводство регистрирует соответствующий приказ в журнале регистрации приказов Главного управления, после чего:

а) приказ о предоставлении/переоформлении лицензии передает сотруднику Отдела, ответственному за оформление лицензии, который выполняет действия, указанные в подразделе VII настоящего раздела;

б) приказ об отказе в предоставлении/переоформлении лицензии передает сотруднику Отдела, который выполняет действия, указанные в пункте 126 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

125. Секретарь:

а) регистрирует соответствующее уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции Главного управления;

б) в случае оформления уведомления на бумажном носителе - делает копию уведомления и передает ее сотруднику Отдела, оригинал уведомления направляет адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) в случае подписания уведомления электронной подписью:

распечатывает уведомление, проставляет штамп (делает на нем запись) о подписании данного документа начальником Главного управления электронной подписью, заверяет своей подписью и передает его сотруднику Отдела;

размещает уведомление, подписанное электронной подписью начальника Главного управления, в «личном кабинете» заявителя на сайте

Главного управления или на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

126. Сотрудник Отдела при поступлении документов (копий документов) от сотрудника, ответственного за делопроизводство, и секретаря приобщает их к лицензионному делу.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

127. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

а) при предоставлении лицензии – 2 рабочих дня со дня получения Главным управлением протокола заседания лицензионной комиссии Тверской области;

б) при переоформлении лицензии – 2 рабочих дней с даты регистрации Главным управлением поступивших от лицензиата надлежащим образом оформленного заявления и документов, необходимых для переоформления лицензии.

128. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) подписание начальником Главного управления приказа о предоставлении/переоформлении лицензии либо приказа об отказе в предоставлении/переоформлении лицензии и уведомления об отказе в предоставлении/переоформлении лицензии;

б) направление уведомления об отказе в предоставлении/переоформлении лицензии заявителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации приказов Главного управления и журнале регистрации исходящей корреспонденции Главного управления.

Подраздел VII Оформление лицензии

129. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику Отдела, ответственному за оформление лицензии, зарегистрированного приказа Главного управления о предоставлении/переоформлении лицензии.

130. Сотрудник Отдела, ответственный за оформление лицензии, оформляет лицензию в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства РФ № 826, после чего передает ее на подпись начальнику Главного управления.

Если заявитель в заявлении о предоставлении государственной услуги указал на необходимость получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, сотрудник Отдела, ответственный за оформление лицензии, оформляет лицензию в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

131. Начальник Главного управления подписывает лицензию, в том числе, в случае оформления лицензии в форме электронного документа, – электронной подписью, и передает (направляет) ее сотруднику Отдела, ответственному за оформление лицензии.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

132. Сотрудник Отдела, ответственный за оформление лицензии:

а) в случае оформления лицензии на бумажном носителе - проставляет на лицензии оттиск печати Главного управления, делает копию лицензии и передает оригинал и копию лицензии сотруднику Отдела;

б) в случае оформления лицензии в форме электронного документа: распечатывает ее, проставляет штамп (делает на ней надпись) о подписании лицензии начальником Главного управления электронной подписью, заверяет своей подписью и передает сотруднику Отдела;

лицензию в электронном виде направляет сотруднику Отдела;

в) вносит соответствующую информацию в информационную базу Главного управления «Государственная жилищная инспекция» Тверской области (далее – ИБ Главного управления);

г) вносит соответствующую информацию в журнал регистрации лицензий на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – журнал лицензий).

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

133. Сотрудник Отдела:

а) подшивает копию лицензии в лицензионное дело;

б) переходит к выполнению действий, указанных в подразделе VIII настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

134. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

135. Результатом выполнения административной процедуры является оформление лицензии.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в ИБ Главного управления и журнале лицензий.

Подраздел VIII

Выдача (направление) заявителю лицензии и завершение формирования лицензионного дела

136. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие лицензии у сотрудника Отдела.

137. В течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии сотрудник Отдела 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 сайте Главного управления.

138. В течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) лицензии сотрудник, ответственный за делопроизводство, завершает формирование лицензионного дела и передает его на хранение в архив Главного управления.

Лицензионное дело подлежит хранению в Главном управлении бессрочно с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации.

139. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю лицензии и передача лицензионного дела на хранение в архив Главного управления.

Выдача (направление) заявителю лицензии фиксируется в журнале лицензий. В случае представления соискателем лицензии (лицензиатом) сведений, предусмотренных пунктами 36 – 38 подраздела VIII раздела II Административного регламента, в форме электронного документа, сотрудник Отдела формирует и ведет лицензионное дело в электронном виде.

Подраздел IX Предоставление дубликата лицензии

140. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику Отдела документов, указанных в пункте 40 подраздела VIII раздела II Административного регламента, зарегистрированных в Главном управлении в порядке, установленном подразделом I настоящего раздела.

141. Сотрудник Отдела в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Главное управление заявления о предоставлении дубликата лицензии:

а) осуществляет проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющих в лицензионном деле, с целью определения:

наличия оснований для предоставления дубликата лицензии;

полноты и достоверности представленных в заявлении сведений и сопоставления их с данными (сведения об уплате государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии), получаемыми Главным управлением путем межведомственного взаимодействия;

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.

142. Лицензиат вправе направить заявление о предоставлении дубликата лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в Главное управление.

В случае если в заявлении о предоставлении дубликата лицензии указывается на необходимость предоставления дубликата лицензии в форме

электронного документа, сотрудник Отдела направляет лицензиату дубликат лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

143. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление (выдача) заявителю дубликата лицензии.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале лицензий и в ИБ Главного управления.

Подраздел X

Предоставление копии лицензии

144. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику Отдела, ответственному за оформление лицензии, документов, указанных в пункте 41 подраздела VIII раздела II Административного регламента, зарегистрированных в Главном управлении в порядке, установленном подразделом I настоящего раздела.

145. Сотрудник Отдела в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Главное управление заявления о предоставлении копии лицензии в свободной форме:

а) оформляет копию лицензии;

б) вручает копию лицензиату или направляет ее заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

146. Лицензиат вправе направить заявление о предоставлении копии лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в Главное управление. В случае если в заявлении о предоставлении копии лицензии указывается на необходимость предоставления копии лицензии в форме электронного документа, сотрудник Отдела направляет лицензиату копию лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

147. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление (выдача) заявителю копии лицензии.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале лицензий и в ИБ Главного управления.

Подраздел XI

Предоставление (отказ в предоставлении) сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий

148. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику Отдела, ответственному за оформление лицензии, документов, указанных в пункте 42 подраздела VIII раздела II Административного регламента, зарегистрированных в Главном управлении в порядке, установленном подразделом I настоящего раздела.

149. Сотрудник Отдела, ответственный за оформление лицензии:

а) при наличии оснований для отказа в предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий, указанных в пункте 52 подраздела XI раздела II Административного регламента, - готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий, визирует его у начальника Отдела и отдает для подписания начальнику Главного управления;

б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий:

проверяет наличие запрашиваемых сведений в ИБ Главного управления;

готовит в свободной форме выписку из реестра лицензий или копию приказа Главного управления о принятом в отношении заявителя решении или справку об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре лицензий;

передает один из документов, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта, для визирования начальнику Отдела, а затем – для подписания (заверения) начальнику Главного управления.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

150. Начальник Главного управления подписывает уведомление об отказе в предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий либо выписку из реестра лицензий или справку об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре лицензий либо подписывает (заверяет) соответствующий документ электронной подписью (если в заявлении о предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий было указано на необходимость предоставления сведений в электронном виде) и передает (направляет) секретарю.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

151. Секретарь регистрирует соответствующий документ в журнале регистрации исходящей корреспонденции Главного управления, после чего предоставляет (выдает) его заявителю или направляет его в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (если заявитель в заявлении о предоставлении государственной услуги указал на необходимость предоставления результата оказания государственной услуги в форме электронного документа – размещает соответствующий документ в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или сайте Главного управления, а информацию о размещении документа в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки).

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

152. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий либо выписки из реестра лицензий или копии приказа Главного управления о принятом в отношении заявителя решении или справки об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре лицензий.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Главного управления.

Подраздел XII

Принятие решения о прекращении действия лицензии

153. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику Отдела документов, указанных в пункте 39 подраздела VIII раздела II Административного регламента, зарегистрированных в Главном управлении в порядке, установленном подразделом I настоящего раздела.

154. Сотрудник Отдела:

а) осуществляет проверку достоверности представленных заявителем сведений с учетом информации, содержащейся в лицензионном деле;

б) готовит проект приказа Главного управления о прекращении действия лицензии и проект уведомления заявителя о прекращении действия лицензии, визирует их у начальника Отдела и передает на подпись начальнику Главного управления.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

155. Начальник Главного управления:

а) подписывает приказ и уведомление (если в заявлении о предоставлении государственной услуги было указано на необходимость предоставления результата оказания услуги в электронном виде, уведомление подписывается электронной подписью начальника Главного управления);

б) передает приказ сотруднику Отдела;

в) передает (направляет) уведомление секретарю.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

156. Сотрудник Отдела регистрирует приказ в журнале регистрации приказов и подшивает его в лицензионное дело.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

157. Секретарь:

а) регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции Главного управления;

б) в случае оформления уведомления на бумажном носителе:

делает копию уведомления и передает ее сотруднику Отдела:

оригинал уведомления направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) в случае оформления уведомления в электронном виде:

распечатывает его, проставляет штамп (делает на нем надпись) о подписании уведомления начальником Главного управления электронной подписью, заверяет своей подписью и передает сотруднику Отдела;

уведомление, подписанное электронной подписью начальника Главного управления, размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или сайте Главного управления, а информацию о размещении уведомления в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

158. Сотрудник Отдела приобщает копию уведомления к лицензионному делу.

159. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о прекращении действия лицензии.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Главного управления и ИБ Главного управления.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами исполнительных органов государственной власти Тверской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

160. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги в Главном управлении:

а) начальник Главного управления – в отношении начальника Отдела, начальника отдела организационной и кадровой работы Главного управления;

б) начальник Отдела – в отношении сотрудников Отдела;

в) начальник отдела организационной и кадровой работы Главного управления – в отношении сотрудников отдела организационной и кадровой работы Главного управления.

161. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Главного управления.

162. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 160 настоящего раздела, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Главного управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

163. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

164. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Главном управлении осуществляются на основании приказов Главного управления. Плановые проверки проводятся:

а) начальником Главного управления в отношении начальника Отдела, начальника отдела организационной и кадровой работы Главного управления – один раз в полугодие;

б) начальником Отдела в отношении сотрудников Отдела, начальником отдела организационной и кадровой работы Главного управления в отношении сотрудников отдела организационной и кадровой работы Главного управления - ежеквартально.

165. Внеплановые проверки соблюдения положений Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 164 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

166. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия Административному регламенту. Справки подписывают ответственные должностные лица, проводившие проверку.

167. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента, начальник Главного управления рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц исполнительных органов государственной власти Тверской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

168. Персональная ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

169. Начальник Главного управления несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков подписания межведомственных запросов, приказов, уведомлений, лицензий, дубликатов лицензий, выписок из реестра

лицензий, справок об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре лицензий, заверение копий лицензий и копий приказов Главного управления о принятых в отношении заявителя решениях, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

б) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении начальника Отдела, начальника отдела организационной и кадровой работы Главного управления.

170. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков визирования документов, сроков назначения сотрудников Отдела, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Отдела.

171. Начальник отдела организационной и кадровой работы Главного управления несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников отдела организационной и кадровой работы Главного управления, участвующих в предоставлении государственной услуги.

172. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

б) прием документов, представленных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Главное управление;

в) своевременную передачу комплекта документов сотруднику, ответственному за делопроизводство.

173. Сотрудник, ответственный за делопроизводство, несет персональную ответственность за:

а) своевременную регистрацию заявлений о предоставлении/переоформлении лицензии, выдаче дубликата лицензии, копии лицензии, сведений из реестра лицензий, заявлений о прекращении лицензируемого вида деятельности;

б) своевременную передачу комплекта документов начальнику Отдела;

в) формирование лицензионного дела.

174. Сотрудник Отдела несет персональную ответственность за:

а) проверку комплектности и правильности оформления представленных заявителем документов;

б) соблюдение порядка и сроков подготовки межведомственных запросов, принятие мер к получению ответа на межведомственный запрос, если ответ не получен в установленные законодательством сроки;

в) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

г) компетентное выполнение действий по проверке документов;

д) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и достоверность указанных в них сведений;

е) соблюдение сроков подготовки документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

175. Сотрудник Отдела, ответственный за оформление лицензии, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение порядка и сроков внесения сведений о выданных лицензиях в ИБ Главного управления и журнал лицензий;

б) качественное оформление лицензий и приложений к ним, дубликатов лицензий, копий лицензий, сведений из реестра лицензий.

176. Секретарь несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Главное управление посредством почтовой связи и в электронном виде, а также сроков и порядка регистрации исходящих документов Главного управления, сроков и порядка отправки исходящих документов Главного управления посредством почтовой связи и в электронном виде.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

177. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Главного управления, его должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Тверской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

178. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Главного управления, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

179. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

ж) отказ Главного управления, должностного лица Главного управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

180. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Главное управление. Жалобы на решения, принятые начальником Главного управления, подаются в Правительство Тверской области в установленном порядке.

181. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана через сайт Главного управления, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Главном управлении.

182. Жалоба должна содержать:

а) наименование Главного управления, должностного лица Главного управления, либо государственного гражданского 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) Главного управления, должностного лица Главного управления, либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, должностного лица Главного управления, либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

183. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению должностным лицом Главного управления, на которого в соответствии с резолюцией начальника Главного управления возложено рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Главном управлении, а в случае обжалования отказа Главного управления, должностного лица Главного управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Главном управлении.

184. По результатам рассмотрения жалобы Главное управление принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

185. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

186. В случае подачи жалобы через Единый портал или сайт Главного управления мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью начальника Главного управления, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или сайте Главного управления, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

187. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Главного управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

188. Решение по жалобе может быть обжаловано в Правительство Тверской области в установленном порядке, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Информация о Главном управлении «Государственная жилищная инспекция» Тверской области

1. Место нахождения Главного управления «Государственная жилищная инспекция» Тверской области (далее – Главное управление):
170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, 4/4.

2. Телефон приемной/факс начальника Главного управления: (4822) 52-12-13,
52-03-41

3. График работы Главного управления:

Понедельник-четверг: 9:00 – 18:00;

Пятница: 9:00 – 17:00

Обеденный перерыв 13:00 – 13:48.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

4. Почтовый адрес для направления в Главное управление документов:
Комсомольский проспект, д. 4/4, г. Тверь, 170026.

5. Место принятия документов экспедицией Главного управления:
Комсомольский проспект, д. 4/4, г. Тверь, 170026.

Часы приема корреспонденции в экспедиции Главного управления:

Понедельник-четверг: 9:00 – 18:00;

Пятница: 9:00 – 17:00

Обеденный перерыв 13:00 – 13:48.

Адрес электронной почты Главного управления:

upr_gosghilinsp@web.region.tver.ru

Адрес сайта Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gji.tver.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Лицензирование предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами»

В Главное управление
«Государственная жилищная
инспекция» Тверской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами
(при первичном обращении за предоставлением лицензии)**

Прошу предоставить лицензию на осуществление
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными
домами _____

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

Организационно-правовая форма соискателя лицензии _____

Место нахождения соискателя лицензии: _____

(указывается адрес места нахождения соискателя лицензии)

Место осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен
осуществлять соискатель лицензии

(указывается адрес места осуществления лицензируемого вида деятельности соискателя лицензии)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица
(ОГРН) _____

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

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

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом
органе _____

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

Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии

(номер квалификационного аттестата, кем выдан, дата выдачи)

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

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

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности

(адреса многоквартирных домов, управление которыми осуществляет соискатель лицензии, с указанием, населенного пункта, улицы, номера дома, общей площади, года постройки)

Подтверждаю, что:

- у должностного лица соискателя лицензии отсутствует неснятая или непогашенная судимость за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

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

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

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

Номер телефона (факса) соискателя лицензии _____

Адрес электронной почты соискателя лицензии _____

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме _____

(да/нет)

Я, _____,

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных

данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на обработку, передачу и использование моих персональных данных в целях проверки соответствия лицензионным требованиям, установленным пунктами 3, 4 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование должности
должностного лица соискателя
лицензии)

(подпись должностного лица
соискателя лицензии)

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

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Лицензирование предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами»

В Главное управление
«Государственная жилищная
инспекция» Тверской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в связи с реорганизацией юридического лица в форме (указать нужное) разделения, выделения из его состава одного или нескольких юридических лиц

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

Организационно-правовая форма соискателя лицензии _____

Место нахождения соискателя лицензии _____ (указывается адрес места нахождения соискателя лицензии)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) _____

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

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

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе _____

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

Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии

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

Сведения о сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) об официальных печатных средствах массовой информации, в которых соискатель лицензии раскрывает информацию о

своей деятельности в соответствии с требованиями к раскрытию информации, установленными частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации

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

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности

(адреса многоквартирных домов, управление которыми осуществляет соискатель лицензии, с указанием, населенного пункта, улицы, номера дома, общей площади, года постройки)

Подтверждаю, что:

- у должностного лица соискателя лицензии отсутствует неснятая или непогашенная судимость за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

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

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

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

Номер телефона (факса) соискателя лицензии _____

Адрес электронной почты соискателя лицензии _____

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме _____

(да/нет)

Я, _____,

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на обработку, передачу и использование моих персональных данных в целях проверки соответствия лицензионным требованиям, установленным пунктами 3, 4 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование должности
должностного лица соискателя
лицензии)

(подпись должностного лица
соискателя лицензии)

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

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Лицензирование предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами»

В Главное управление
«Государственная жилищная
инспекция» Тверской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

Прошу переоформить лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами _____

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

выданную _____
(наименование лицензирующего органа)

в связи с _____
(указывается основание для переоформления лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами)

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

Организационно-правовая форма лицензиата _____

Место нахождения лицензиата _____
(указывается адрес места нахождения лицензиата)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) _____

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

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

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе _____

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

Квалификационный аттестат должностного лица лицензиата _____

(номер квалификационного аттестата, кем выдан, дата выдачи)

Сведения о сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) об официальных печатных средствах массовой информации, в

которых лицензиат раскрывает информацию о своей деятельности в соответствии с требованиями к раскрытию информации, установленными частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности

(адреса многоквартирных домов, управление которыми осуществляет соискатель лицензии, с указанием, населенного пункта, улицы, номера дома, общей площади, года постройки)

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

Номер телефона (факса) лицензиата _____

Адрес электронной почты лицензиата _____

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме _____

(да/нет)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество должностного лица лицензиата полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на обработку, передачу и использование моих персональных данных в целях проверки соответствия лицензионным требованиям, установленным пунктами 3, 4 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование должности
должностного лица соискателя
лицензии)

(подпись должностного лица
соискателя лицензии)

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

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Лицензирование предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами»

В Главное управление
«Государственная жилищная
инспекция» Тверской области

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

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

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

выданную _____

(наименование лицензирующего органа)

в связи с _____

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

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

Организационно-правовая форма лицензиата _____

Место нахождения лицензиата _____

(указывается адрес места нахождения лицензиата)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица
(ОГРН) _____

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

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

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе

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

Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины
лицензиатом за переоформление лицензии на осуществление

предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами _____

Номер телефона (факса) лицензиата _____

Адрес электронной почты лицензиата _____

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме _____

(да/нет)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество должностного лица лицензиата полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на обработку, передачу и использование моих персональных данных в целях проверки соответствия лицензионным требованиям, установленным пунктами 3, 4 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование должности
должностного лица соискателя
лицензии)

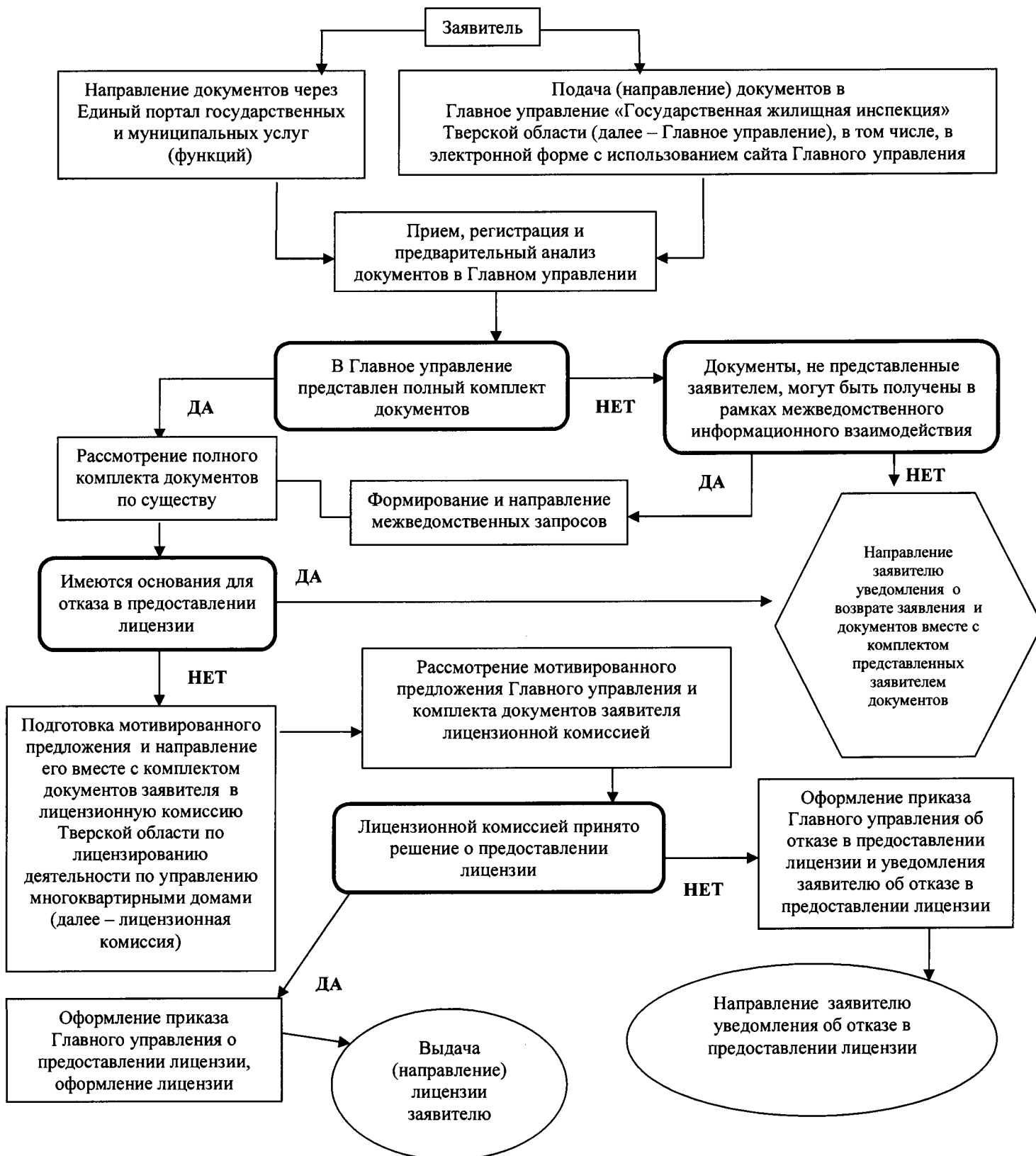
(подпись должностного лица
соискателя лицензии)

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

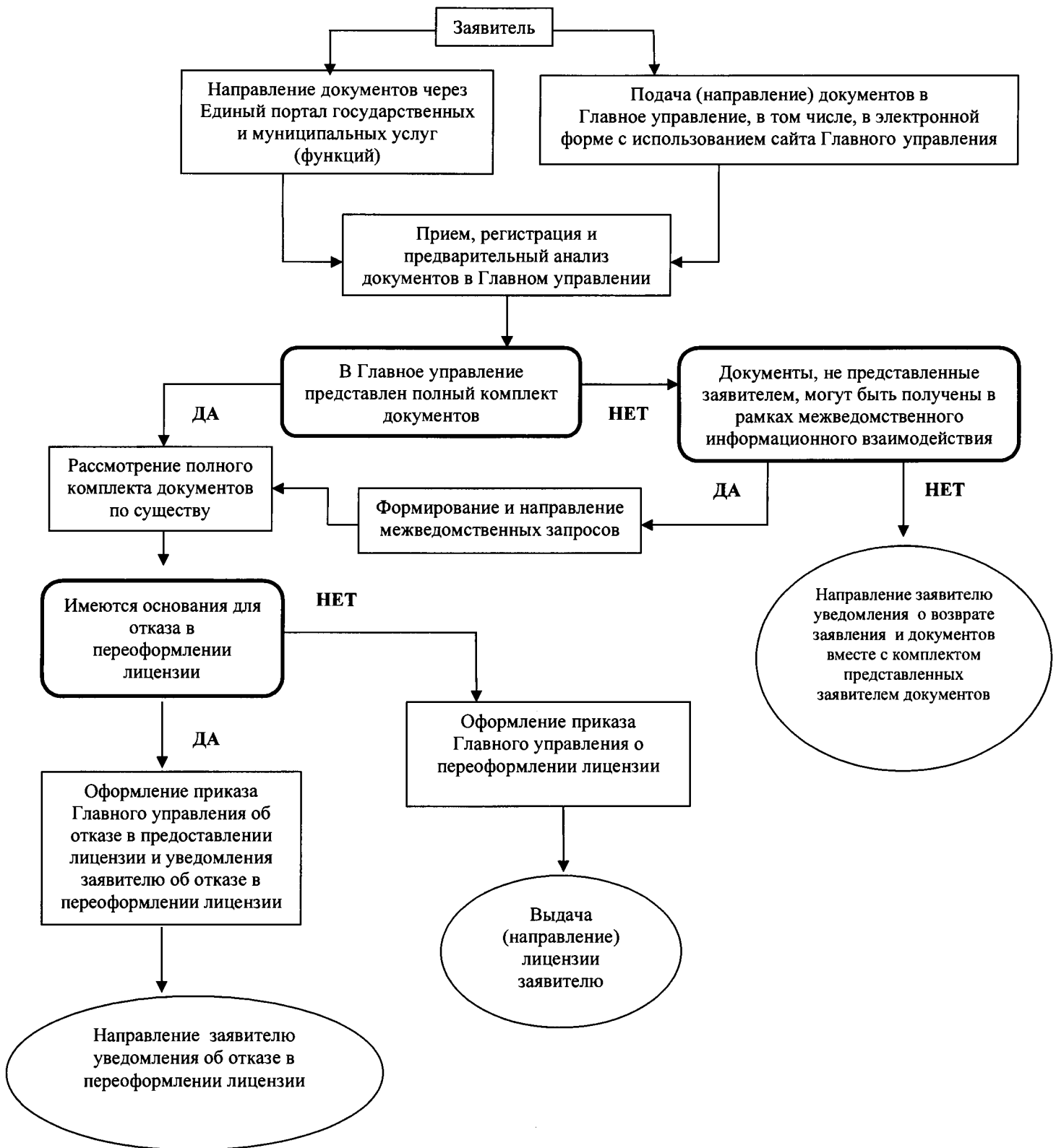
М.П.

Блок-схема предоставления государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»

Предоставление лицензии



Переоформление лицензии



Предоставление дубликата лицензии



Предоставление копии лицензии



Предоставление сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий