

*100 псссллсссссссссссссс*



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.08.2015 № 541

Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления Главным  
управлением «Государственная  
жилищная инспекция Смоленской  
области» государственной услуги  
«Лицензирование  
предпринимательской деятельности  
по управлению многоквартирными  
домами на территории Смоленской  
области»

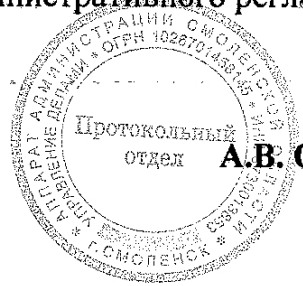
В соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2011 № 485, от 22.11.2011 № 747, от 19.10.2012 № 788, от 22.03.2013 № 204)

Администрация Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Смоленской области» (далее также – Административный регламент).

2. Главному управлению «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» (П.С. Бабюк) обеспечить исполнение Административного регламента.

Временно исполняющий обязанности  
Губернатора Смоленской области



**А.В. Островский**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Смоленской области  
от 28.08.2015 № 541

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Главным управлением «Государственная жилищная  
инспекция Смоленской области» государственной услуги «Лицензирование  
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными  
домами на территории Смоленской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Главного управления «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» (далее - Главное управление), осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Смоленской области» (далее – государственная услуга).

1.1.2. Лицензированию в рамках предоставления государственной услуги подлежит предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами на территории Смоленской области (далее также - предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

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

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

1.2.2. От имени юридического лица с соответствующим заявлением, предусмотренным настоящим Административным регламентом, может обратиться

руководитель постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иное лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени этого юридического лица, или представитель юридического лица, обладающий соответствующими полномочиями в соответствии с федеральным законодательством.

1.2.3. От имени индивидуальных предпринимателей заявления могут подавать их представители в силу полномочий, оформленных в соответствии с федеральным законодательством.

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

1.3.1. Место нахождения Главного управления: ул. Энгельса, д. 23, г. Смоленск, Смоленская область, Российская Федерация. Официальный сайт Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://uggi.admin-smolensk.ru/> и электронный адрес: e-mail - [uggi@admin.smolensk.ru](mailto:uggi@admin.smolensk.ru).

Контактный телефон: 8(4812) 29-11-70.

График работы Главного управления:

- понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
- суббота и воскресенье - выходные дни.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители обращаются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://uggi.admin-smolensk.ru/>;

- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Региональный портал) (<http://67.gosuslugi.ru/>).

Размещаемая информация содержит:

- сведения о порядке предоставления государственной услуги;
- адрес места приема заявлений и график работы Главного управления;
- формы заявлений и образцы их заполнения;
- сведения о результате оказания государственной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.3. Информирование заявителя или его представителя о порядке предоставления государственной услуги производится специалистом Главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги.

1.3.4. Информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в Главное управление.

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Главного управления, предоставляющих государственную услугу (далее - специалисты Главного управления), с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Главного управления на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист Главного управления представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Главного управления должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалисты Главного управления при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.3.8. Информация по вопросам лицензирования является открытой, за исключением случаев, когда в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с федеральным законодательством ограничен.

1.3.9. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов и принятых решениях постоянно действующей лицензионной комиссии для обеспечения деятельности органов государственного жилищного надзора по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами в Смоленской области (далее - лицензионная комиссия) о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее также - лицензия), о переоформлении Главным управлением (об отказе в переоформлении) лицензии

размещается на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Смоленской области».

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Главным управлением. Непосредственно предоставление государственной услуги осуществляется отделом лицензирования и правовой работы Главного управления (далее - отдел лицензирования).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Главное управление взаимодействует с:

1) с Федеральным казначейством – в целях получения сведений об уплате государственной пошлины;

2) с Федеральной налоговой службой – в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

3) с Министерством внутренних дел Российской Федерации – 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;

4) с 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.

2.2.3. Главное управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии;
- 2) о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии;
- 3) о выдаче дубликата лицензии (копии лицензии);
- 4) о прекращении действия лицензии;
- 5) о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

2.3.2. Предоставление государственной услуги завершается:

- 1) принятием решения о предоставлении лицензии в форме приказа начальника Главного управления о предоставлении лицензии, регистрацией в реестре лицензий приказа начальника Главного управления о предоставлении лицензии и лицензии, выдачей лицензии;
- 2) принятием решения об отказе в предоставлении лицензии в форме приказа начальника Главного управления об отказе в предоставлении лицензии и выдачей соответствующего уведомления заявителю;
- 3) принятием решения о переоформлении лицензии в форме приказа начальника Главного управления о переоформлении лицензии, регистрацией в реестре лицензий приказа начальника Главного управления о переоформлении лицензии и лицензии, выдачей переоформленной лицензии;
- 4) принятием решения об отказе в переоформлении лицензии в форме приказа начальника Главного управления об отказе в переоформлении лицензии и выдачей соответствующего уведомления заявителю;
- 5) выдачей дубликата лицензии (копии лицензии);
- 6) изданием приказа начальника Главного управления о прекращении действия лицензии и аннулировании лицензии;
- 7) предоставлением заявителям выписки из реестра лицензий, или копии акта Главного управления о принятом решении, или справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть передан заявителю:

- 1) в очной форме на бумажном носителе;
- 2) в заочной форме посредством почты (заказным письмом с уведомлением о вручении).

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. В срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – заявление о предоставлении лицензии) и прилагаемых к нему документов к рассмотрению, Главное управление осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в указанных заявлении о предоставлении лицензии и документах сведений, в том числе проверку соответствия заявителя лицензионным требованиям, направляет заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы, мотивированное предложение о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении в лицензионную комиссию.

Срок оформления приказа начальника Главного управления о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении лицензии) с учетом сроков, необходимых для принятия лицензионной комиссией решения, не может превышать сорок пять рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. В течение трех рабочих дней после дня издания приказа начальника Главного управления о предоставлении лицензии, подписания и регистрации лицензии Главным управлением она вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением.

2.4.3. В течение трех рабочих дней после дня издания приказа начальника Главного управления об отказе в предоставлении лицензии уведомление об отказе в предоставлении лицензии вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4.4. В срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, Главное управление осуществляет их рассмотрение с учетом сведений о заявителе, имеющих в его лицензионном деле, а также проверку достоверности содержащихся в указанном заявлении и прилагаемых к нему документах новых сведений.

2.4.5. В течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии Главное управление оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим» и вручает такой дубликат заявителю или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4.6. Копия лицензии вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении копии лицензии.

2.4.7. Главное управление принимает решение о прекращении действия лицензии в течение пяти рабочих дней со дня получения:

- 1) заявления заявителя о прекращении лицензируемого вида деятельности;
- 2) сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий Единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- 3) выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

2.4.8. Информация из реестра лицензий представляется в течение 5 рабочих дней с даты поступления в Главное управление заявления, предусмотренного подпунктом 5 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- 2) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (часть 1), ст. 6249; 2009, № 18 (часть 1), ст. 2140; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (часть 1), ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 18, ст. 2142; № 31, ст. 4160, 4193, 4196; № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20; № 17, ст. 2310; № 23, ст. 3263; № 27, ст. 3880; № 30 (часть 1), ст. 4590; № 48, ст. 6728; 2012, № 19, ст. 2281; № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4320, 4322; Российская газета, 2012, 14 ноября; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 9, ст. 874; № 27, ст. 3477; № 30 (часть I), ст. 4041; № 44, ст. 5633; № 48, ст. 6165; № 49 (часть I), ст. 6338; № 52 (часть I), ст. 6961, 6979, 6981; 2014, № 11, ст. 1092, 1098; № 26 (часть I), ст. 3366; № 30 (часть I), ст. 4220, 4235, 4256; № 42, ст. 5615; № 48, ст. 6659; 2015, № 1 (часть I), ст. 53, 72, 85; № 14, ст. 2022);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (часть 1), ст. 4587; № 49 (часть 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30 (часть 1), ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52 (часть I), ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26 (часть I), ст. 3366; № 30 (часть I), ст. 4264; 2015, № 1 (часть I), ст. 67, 72);



4) Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Российская газета, 2011, 6 мая; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 30 (часть 1), ст. 4590; № 43, ст. 5971; № 48, ст. 6728; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; 2013, № 9, ст. 874; № 27, ст. 3477; 2014, № 30 (часть 1), ст. 4256; № 42, ст. 5615; № 1 (часть 8), ст.72);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 44, ст. 6074);

6) постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2011, № 3 (часть III), стр.284; № 8 (часть III), стр. 33; № 11 (часть IV), стр.167; 2012, № 12 (часть III, книга 2), стр. 156; 2013, № 4 (часть II), стр. 132).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с федеральным и (или) областным  
законодательством для предоставления государственной услуги,  
услуг, необходимых и обязательных для предоставления  
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,  
и информация о способах их получения заявителями  
и порядке их представления

2.6.1. В перечень документов, подлежащих представлению заявителем, входят:

- 1) для предоставления лицензии:
  - заявление о предоставлении лицензии по форме согласно приложению № 2 к приказу начальника Главного управления от 01.12.2014 № 003/Л «Об утверждении форм документов, используемых при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее - приказ начальника Главного управления от 01.12.2014 № 003/Л);
  - копия квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии;
  - опись прилагаемых документов;
- 2) для переоформления лицензии:
  - заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 6 к приказу начальника Главного управления от 01.12.2014 № 003/Л;
  - оригинал действующей лицензии;
  - опись прилагаемых документов;
- 3) для прекращения действия лицензии в случае, предусмотренном пунктом 1 части 13 статьи 20 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов

деятельности», - заявление о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

4) для выдачи дубликата лицензии (копии лицензии):

- заявление о выдаче дубликата лицензии (копии лицензии) по форме согласно приложению № 7 к приказу начальника Главного управления от 01.12.2014 № 003/Л;

- испорченный бланк лицензии (прилагается к заявлению о выдаче дубликата лицензии в случае порчи лицензии);

5) для предоставления информации из реестра лицензий - заявление о предоставлении таких сведений от физического лица или юридического лица.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- должны быть составлены на русском языке;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями и порядке их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для получения лицензии, переоформления лицензии, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые соискатель лицензии (лицензиат) вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) документ (сведения, содержащиеся в нем), подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление, переоформление лицензирующим органом лицензии или выдачу дубликата лицензии;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданная не позднее одного месяца до даты представления комплекта документов;

3) сведения о наличии (об отсутствии) неснятой или непогашенной судимости

за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления в отношении должностного лица заявителя.

2.7.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, отдел лицензирования получает эти документы (сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Главное управление не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Главного управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

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

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

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявления не по форме и (или) представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.9.2. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) наличие в представленных соискателем лицензии (лицензиатом) заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

2) установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям;

3) в интересах сохранения государственной или служебной тайны в случае, если свободный доступ к сведениям в соответствии с федеральным

законодательством ограничен (при предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий).

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

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

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

2.11.1. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление государственной услуги (предоставление лицензии, переоформление лицензии, выдача дубликата лицензии) осуществляется в размерах, установленных подпунктом 134 пункта 1 статьи 333<sup>33</sup> части второй Налогового кодекса Российской Федерации, а именно:

- 1) за предоставление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами - 30 000 рублей;
- 2) за переоформление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами - 5 000 рублей;
- 3) за предоставление (выдачу) дубликата лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами - 5 000 рублей.

2.11.2. Сведения о конкретной лицензии предоставляются физическим и юридическим лицам бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и документы, поступившие от заявителя в Главное управление для получения государственной услуги, регистрируются в день приема сотрудниками Главного управления, ответственными за прием и регистрацию документов.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также доступом к материалам на бумажном носителе, содержащим следующие документы и сведения:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- 2) образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения и переоформления лицензии;
- 3) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 4) банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале, Региональном портале и на сайте Главного управления <http://uggi.admin-smolensk.ru>. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

## 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

3) предоставление возможности получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала и на сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://uggi.admin-smolensk.ru>.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги (определяется как отношение количества запросов о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период);

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Главного управления при предоставлении государственной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрацию документов соискателя лицензии (лицензиата);

2) формирование и направление межведомственного запроса;

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

4) рассмотрение документов и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии;

5) предоставление дубликата лицензии (копии лицензии);

6) прекращение действия лицензии;

7) предоставление заинтересованным лицам сведений о конкретной лицензии.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

### 3.1. Прием и регистрация документов соискателя лицензии (лицензиата)

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении лицензии (переоформлении лицензии) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Главное управление:

- при личном обращении заявителя непосредственно в Главное управление;
- направленных заявителем заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.1.2. Заявление о предоставлении лицензии (переоформлении лицензии) и прилагаемые к нему документы принимаются по описи и регистрируются в журнале регистрации поступивших заявлений (далее - журнал регистрации) специалистом, ответственным за работу с документами, в день приема.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается ему в день приема.

3.1.3. Специалист отдела лицензирования проводит проверку представленных заявления и комплекта документов на наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.4. В случае если заявление о предоставлении лицензии (переоформлении лицензии) оформлено с нарушением установленной формы и (или) документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, специалист отдела лицензирования в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии (переоформлении лицензии) вручает заявителю либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов. В случае если отсутствующие документы и (или) надлежащим образом оформленное заявление не представлены в Главное управление в тридцатидневный срок со дня получения заявителем уведомления, ранее представленное заявление о предоставлении

лицензии (переоформлении лицензии) и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю в соответствии с Федеральным законом «О лицензировании отдельных видов деятельности».

3.1.5. В случае если заявление о предоставлении лицензии (переоформлении лицензии) оформлено с соблюдением установленной формы и (или) документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, представлены в полном объеме либо нарушения, указанные в уведомлении о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений, устранены, специалист отдела лицензирования в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления принимает решение о принятии их к рассмотрению и информирует об этом соискателя лицензии, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 рабочих дня.

3.1.7. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

### 3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги и находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем по собственной инициативе представлены все документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела лицензирования приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист отдела лицензирования принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги, согласованной Главным управлением с соответствующими государственными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Главного управления не может превышать 3 рабочих дня.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не



может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, федеральными нормативными правовыми актами и принятыми в соответствии с ними областными нормативными правовыми актами.

3.2.7. Обязанности специалиста отдела лицензирования, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 3 рабочих дня.

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

3.3.1. Процедура рассмотрения заявления, документов о предоставлении лицензии и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии осуществляется с момента принятия указанных заявления и документов Главным управлением к рассмотрению.

3.3.2. Заместитель начальника Главного управления - начальник отдела лицензирования (далее - начальник отдела лицензирования) организует документированный учет выполнения каждого этапа административных процедур.

3.3.3. Начальник отдела лицензирования в течение одного рабочего дня с момента принятия Главным управлением заявления о предоставлении лицензии, документов к рассмотрению назначает из числа сотрудников отдела лицензирования исполнителя, ответственного за рассмотрение документов, представленных для получения лицензии (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его должность и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий.

3.3.4. Ответственный исполнитель подготавливает проекты приказов о проведении внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся без согласования с органом прокуратуры.

3.3.5. Проекты приказов о проведении внеплановых проверок, согласованные с начальником отдела лицензирования, подписываются начальником Главного управления.

3.3.6. Ответственный исполнитель в течение двенадцати рабочих дней, но не позднее пятнадцати рабочих дней со дня поступления в Главное управление заявления о предоставлении лицензии, оформленного с соблюдением формы, и прилагаемых к нему в полном объеме документов осуществляет документарную проверку с целью определения:

1) наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) согласованности представленной информации, содержащейся в документах;

3) полноты и достоверности представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах реквизитов и сведений путем их сопоставления с данными, полученными путем межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.7. Внеплановая выездная проверка проводится в срок, не превышающий шестнадцати рабочих дней с даты подписания соответствующего приказа и не позднее двадцати трех рабочих дней со дня поступления в Главное управление надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему в полном объеме документов.

3.3.8. Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии, осуществляющего предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами на дату обращения с заявлением о предоставлении лицензии, является соблюдение соискателем лицензии требований к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.9. При проведении внеплановых документальной и выездной проверок соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям проверке подлежат:

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

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

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

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

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

6) соблюдение соискателем лицензии, осуществляющим предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами на дату обращения с заявлением о предоставлении лицензии, требований к раскрытию

информации, установленных частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.10. По результатам внеплановых документальной и выездной проверок ответственный исполнитель составляет акт проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.

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

1) о предоставлении лицензии - в случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) об отказе в предоставлении лицензии - в случае наличия оснований, установленных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента. В рекомендации указывается мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии.

3.3.12. Материалы и рекомендация Главного управления, заявление и документы для предоставления лицензии направляются в лицензионную комиссию в течение 3 рабочих дней, но не позднее 30 рабочих дней с момента принятия Главным управлением к рассмотрению заявления и документов с целью принятия решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии. Лицензионная комиссия рассматривает направленные Главным управлением материалы и выносит решение в соответствии с положением о ее деятельности, но не позднее 10 рабочих дней с даты поступления указанных материалов. Решение лицензионной комиссии направляется в Главное управление не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

3.3.13. В случае принятия решения лицензионной комиссией о предоставлении лицензии приказ начальника Главного управления о предоставлении лицензии издается в течение 3 рабочих дней со дня получения соответствующего решения лицензионной комиссии. Приказ о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются начальником Главного управления и регистрируются в реестре лицензий.

3.3.14. Лицензия оформляется на бланке, являющемся документом строгой отчетности и защищенной от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии».

3.3.15. Приказ начальника Главного управления о предоставлении лицензии и лицензия должны содержать:

- 1) наименование лицензирующего органа – Главное управление;
- 2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовую форму юридического лица,

адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

3) идентификационный номер налогоплательщика;

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

5) номер и дату регистрации лицензии;

6) номер и дату приказа.

3.3.16. В течение трех рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии ответственный исполнитель вручает лицензию заявителю (уполномоченному лицу) под роспись или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.17. В случае принятия лицензионной комиссией решения об отказе в предоставлении лицензии в течение 3 рабочих дней со дня получения соответствующего решения лицензионной комиссии издается приказ начальника Главного управления об отказе в предоставлении лицензии. Приказ об отказе в предоставлении лицензии подписывается одновременно с уведомлением об отказе в предоставлении лицензии.

3.3.18. В течение трех рабочих дней со дня подписания приказа об отказе в предоставлении лицензии ответственный исполнитель вручает заявителю уведомление об отказе в предоставлении лицензии или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В уведомлении указываются мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа. Если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям, указываются реквизиты акта проверки.

3.3.19. По окончании процедуры лицензирования в течение пяти рабочих дней со дня вручения (получения) лицензии или уведомления об отказе в предоставлении лицензии ответственный исполнитель формирует лицензионное дело из следующих документов:

1) заявление соискателя лицензии о предоставлении лицензии и прилагаемые к заявлению документы;

2) приказы начальника Главного управления о предоставлении лицензии, об отказе в предоставлении лицензии;

3) копия подписанной и зарегистрированной лицензии;

4) приказы начальника Главного управления о назначении проверок соискателя лицензии.

Хранение лицензионного дела осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

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

3.3.21. Обязанности ответственного исполнителя должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

### 3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов и принятия решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии является поступление заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов и принятие их Главным управлением к рассмотрению.

3.4.2. Контроль за ведением учета поступивших документов осуществляет начальник отдела лицензирования.

3.4.3. Начальник отдела лицензирования в течение одного рабочего дня с момента принятия Главным управлением заявления о переоформлении и документов к рассмотрению назначает из числа сотрудников отдела лицензирования исполнителя, ответственного за рассмотрение документов, представленных лицензиатом для переоформления лицензии (далее - ответственный за рассмотрение документов исполнитель).

Фамилия, имя и отчество ответственного за рассмотрение документов исполнителя, его должность и телефон должны быть сообщены лицензиату по его письменному или устному обращению.

3.4.4. Ответственный за рассмотрение документов исполнитель подготавливает проект приказа о проведении внеплановой документарной проверки.

Документарная проверка проводится без согласования с органом прокуратуры.

3.4.5. Проект приказа о проведении внеплановой документарной проверки, согласованный с начальником отдела лицензирования, подписывается начальником Главного управления.

3.4.6. Ответственный за рассмотрение документов исполнитель в течение двух рабочих дней, но не позднее пяти рабочих дней со дня поступления в Главное управление заявления о переоформлении лицензии с соблюдением формы и прилагаемых к нему в полном объеме документов осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющих в лицензионном деле, с целью определения:

1) наличия оснований для отказа в переоформления лицензии, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) полноты и достоверности представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений путем сопоставления их с данными, полученными

Главным управлением путем межведомственного информационного взаимодействия:

- от Федеральной налоговой службы - сведения о лицензиате, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе);

- от Федерального казначейства – сведения об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии.

3.4.7. По результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений ответственный за рассмотрение документов исполнитель составляет акт.

3.4.8. В течение двух рабочих дней со дня завершения документарной проверки ответственный за рассмотрение документов исполнитель подготавливает проект приказа начальника Главного управления о переоформлении лицензии (об отказе в переоформлении лицензии).

3.4.9. Проект приказа, заявление о переоформлении лицензии и документы, необходимые для переоформления лицензии, рассматриваются начальником Главного управления в течение двух рабочих дней, но не позднее девяти рабочих дней с момента принятия заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

3.4.10. В случае принятия решения о переоформлении лицензии приказ о переоформлении лицензии и лицензия одновременно подписываются начальником Главного управления и регистрируются в реестре лицензий.

3.4.11. Приказ начальника Главного управления о переоформлении лицензии и лицензия должны содержать:

- 1) наименование лицензирующего органа – Главное управление;
- 2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовую форму юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;
- 3) фамилию, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- 4) идентификационный номер налогоплательщика;
- 5) лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;
- 6) номер и дату регистрации лицензии;
- 7) номер и дату приказа начальника Главного управления о переоформлении лицензии.

3.4.12. В течение трех рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии ответственный за рассмотрение документов исполнитель вручает лицензию заявителю (уполномоченному лицу) под роспись или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.13. В случае принятия решения об отказе в переоформлении лицензии приказ об отказе в переоформлении лицензии и уведомление об отказе в переоформлении лицензии одновременно подписываются начальником Главного управления.

3.4.14. Приказ начальника Главного управления об отказе в переоформлении лицензии должен содержать мотивированное обоснование причин отказа в переоформлении лицензии, а также сведения, указанные в подпунктах 1 - 5 пункта 3.4.11 настоящего подраздела.

3.4.15. В течение трех рабочих дней со дня подписания приказа начальника Главного управления об отказе в переоформлении лицензии ответственный за рассмотрение документов исполнитель вручает заявителю уведомление об отказе в переоформлении лицензии или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.16. По окончании процедуры переоформления лицензии в течение пяти рабочих дней со дня вручения (получения) переоформленной лицензии ответственный за рассмотрение документов исполнитель формирует лицензионное дело и осуществляет его хранение в соответствии с федеральным законодательством.

3.4.17. Лицензионное дело независимо от того, переоформлена лицензия или отказано в переоформлении лицензии, подлежит хранению бессрочно в Главном управлении с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации.

3.4.18. Обязанности ответственного за рассмотрение документов исполнителя должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.4.19. Максимальный срок принятия решения о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении лицензии составляет 10 рабочих дней с момента принятия заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

### 3.5. Предоставление дубликата лицензии (копии лицензии)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления дубликата лицензии (копии лицензии) является обращение заявителя с заявлением о предоставлении дубликата лицензии (копии лицензии) с приложением в случае порчи лицензии испорченного бланка лицензии либо с заявлением о предоставлении копии лицензии.

3.5.2. Контроль за ведением учета поступивших документов осуществляет начальник отдела лицензирования.

3.5.3. Начальник отдела лицензирования в течение одного рабочего дня с момента принятия заявления о предоставлении дубликата лицензии (копии

лицензии) и документов назначает из числа сотрудников отдела лицензирования ответственного за рассмотрение документов, представленных лицензиатом для предоставления дубликата лицензии (копии лицензии).

Фамилия, имя и отчество ответственного за рассмотрение документов, представленных лицензиатом для предоставления дубликата лицензии (копии лицензии), его должность и телефон должны быть сообщены лицензиату по его письменному или устному обращению.

3.5.4. В течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии ответственный за рассмотрение документов, представленных лицензиатом для предоставления дубликата лицензии (копии лицензии), оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим» и вручает такой дубликат заявителю или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.5. В течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии (копии лицензии) ответственный за рассмотрение документов, представленных лицензиатом для предоставления дубликата лицензии (копии лицензии), подготавливает копию лицензии, заверяет ее и вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.6. Обязанности ответственного за рассмотрение документов, представленных лицензиатом для предоставления дубликата лицензии (копии лицензии), должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.5.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

### 3.6. Прекращение действия лицензии

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры прекращения действия лицензии является получение Главным управлением заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

3.6.2. Контроль за ведением учета поступивших документов осуществляет начальник отдела лицензирования.

3.6.3. Начальник отдела лицензирования в течение одного рабочего дня с момента принятия заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами и документов назначает из числа сотрудников отдела лицензирования исполнителя, ответственного за рассмотрение документов, представленных лицензиатом для прекращения предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

Фамилия, имя и отчество ответственного за рассмотрение документов, представленных лицензиатом для прекращения предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, его должность и телефон должны быть сообщены лицензиату по его письменному или устному обращению.



3.6.4. Ответственный за рассмотрение документов, представленных лицензиатом для прекращения предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, готовит проект приказа начальника Главного управления о прекращении действия лицензии и вместе с заявлением о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами передает начальнику Главного управления для принятия решения.

В случае несоответствия проекта решения требованиям федерального и (или) областного законодательства начальник Главного управления возвращает его ответственному за рассмотрение документов, представленных лицензиатом для прекращения предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, для приведения в соответствие с указанными требованиями, после чего указанный проект возвращается начальнику Главного управления.

В случае соответствия проекта решения требованиям федерального и (или) областного законодательства начальник Главного управления подписывает его и передает ответственному за рассмотрение документов, представленных лицензиатом для прекращения предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

3.6.5. Начальник Главного управления принимает решение о прекращении действия лицензии в течение десяти рабочих дней со дня получения:

1) заявления заявителя о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

2) сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий Единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

3) выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

3.6.6. Действие лицензии прекращается со дня принятия начальником Главного управления решения о прекращении действия лицензии на основании заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, либо со дня внесения соответствующих записей в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, либо со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

3.6.7. Обязанности ответственного за рассмотрение документов, представленных лицензиатом для прекращения предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.6.8. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

### 3.7. Предоставление заинтересованным лицам сведений о конкретной лицензии

3.7.1. Основанием для осуществления данной административной процедуры является поступление в Главное управление соответствующего заявления юридического или физического лица.

3.7.2. Контроль за ведением учета поступивших документов осуществляет начальник отдела лицензирования.

3.7.3. Начальник отдела лицензирования в течение одного рабочего дня с момента принятия заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии назначает из числа сотрудников отдела лицензирования специалиста, ответственного за ведение реестра лицензий.

Фамилия, имя и отчество специалиста, ответственного за ведение реестра лицензий, его должность и телефон должны быть сообщены лицензиату по его письменному или устному обращению.

3.7.4. Специалист, ответственный за ведение реестра лицензий, подготавливает выписку из электронной базы реестра лицензий.

3.7.5. В случае отсутствия в электронной базе реестра лицензий сведений о лицензии или при невозможности определения конкретного лицензиата специалист, ответственный за ведение реестра лицензий, подготавливает справку об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.7.6. Срок рассмотрения заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии не может превышать 3 рабочих дня.

3.7.7. Специалист, ответственный за ведение реестра лицензий, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии в Главное управление, представляет заявителям или направляет им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении выписку из реестра лицензий или справку об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.7.8. Обязанности специалиста, ответственного за ведение реестра лицензий, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

### 3.8. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме

3.8.1. Предоставление информации о государственной услуге заявителям осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) и на Региональном портале с последующим размещением сведений на Едином портале.

3.8.2. Положение о Едином портале, а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.8.3. С использованием Единого портала, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Уполномоченные лица Главного управления, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.8.5. Уполномоченные лица Главного управления, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

#### 4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Главного управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента, иных федеральных нормативных правовых актов и областных нормативных правовых актов, а также проведения внутреннего аудита результативности предоставления государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Главного управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Главного управления.

4.2.2. Контроль за своевременным и полным предоставлением Главным управлением государственной услуги осуществляется Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации) и внеплановыми.

4.2.4. Все плановые проверки осуществляются регулярно в течение всего периода деятельности Главного управления, установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть приняты необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

4.2.5. В случае выявления в результате проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные должностные лица Главного управления привлекаются к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.2.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры в рамках предоставления государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами Главного управления возложенных на них должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении государственной услуги указанные лица несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

#### 4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Главного управления за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями федерального законодательства.

4.3.2. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур, несет персональную ответственность за:

- 1) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям федерального законодательства;
- 2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации;
- 3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления лицензий на

осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, уведомления об отказе в предоставлении лицензии;

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Главного управления, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами,

областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Главное управление при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу, или соответствующему должностному лицу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу,

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

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

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

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

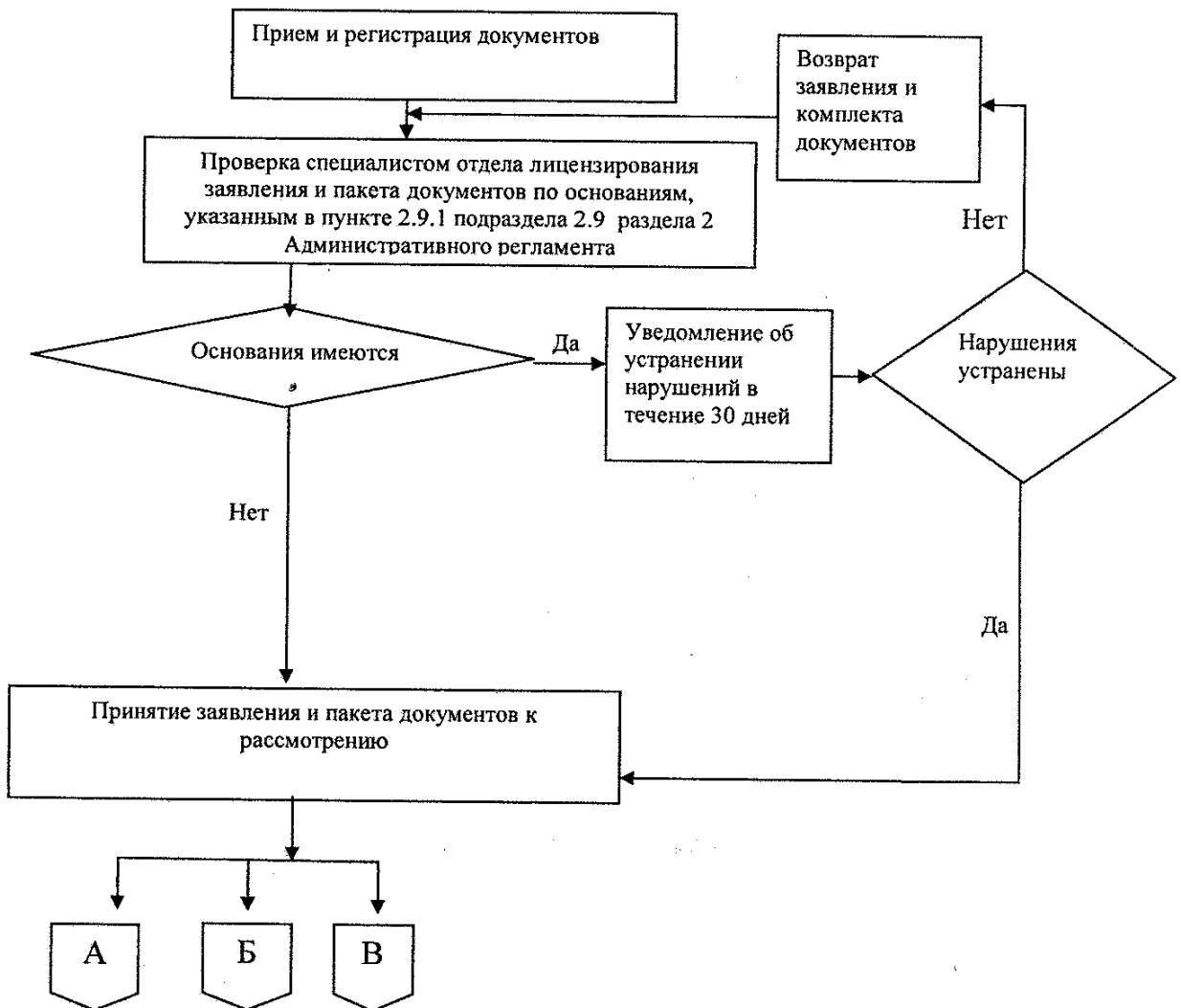
5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления Главным управлением  
«Государственная жилищная инспекция  
Смоленской области» государственной услуги  
«Лицензирование предпринимательской  
деятельности по управлению многоквартирными  
домами на территории Смоленской области»

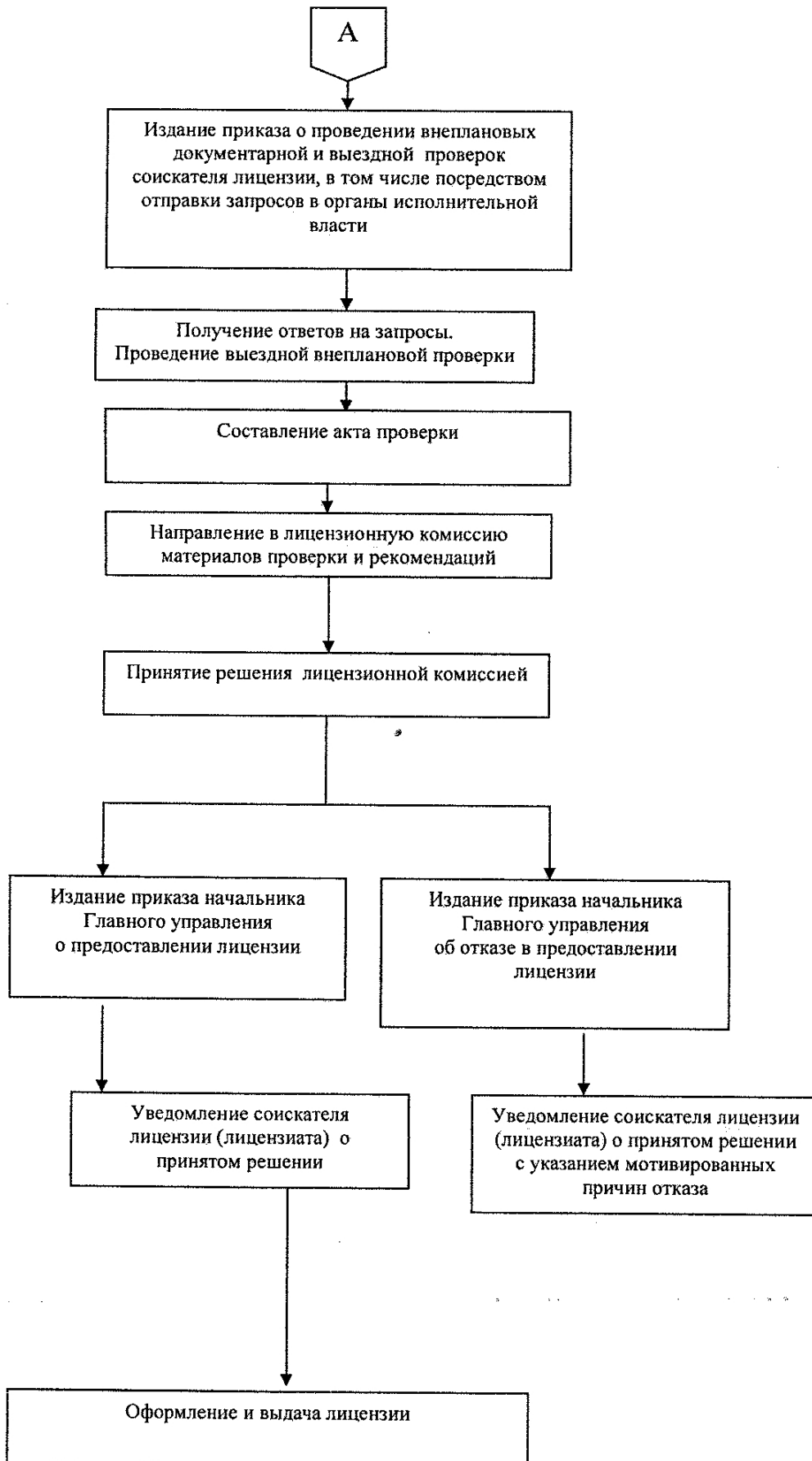
**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий при**  
**предоставлении государственной услуги**

**1. Прием документов**

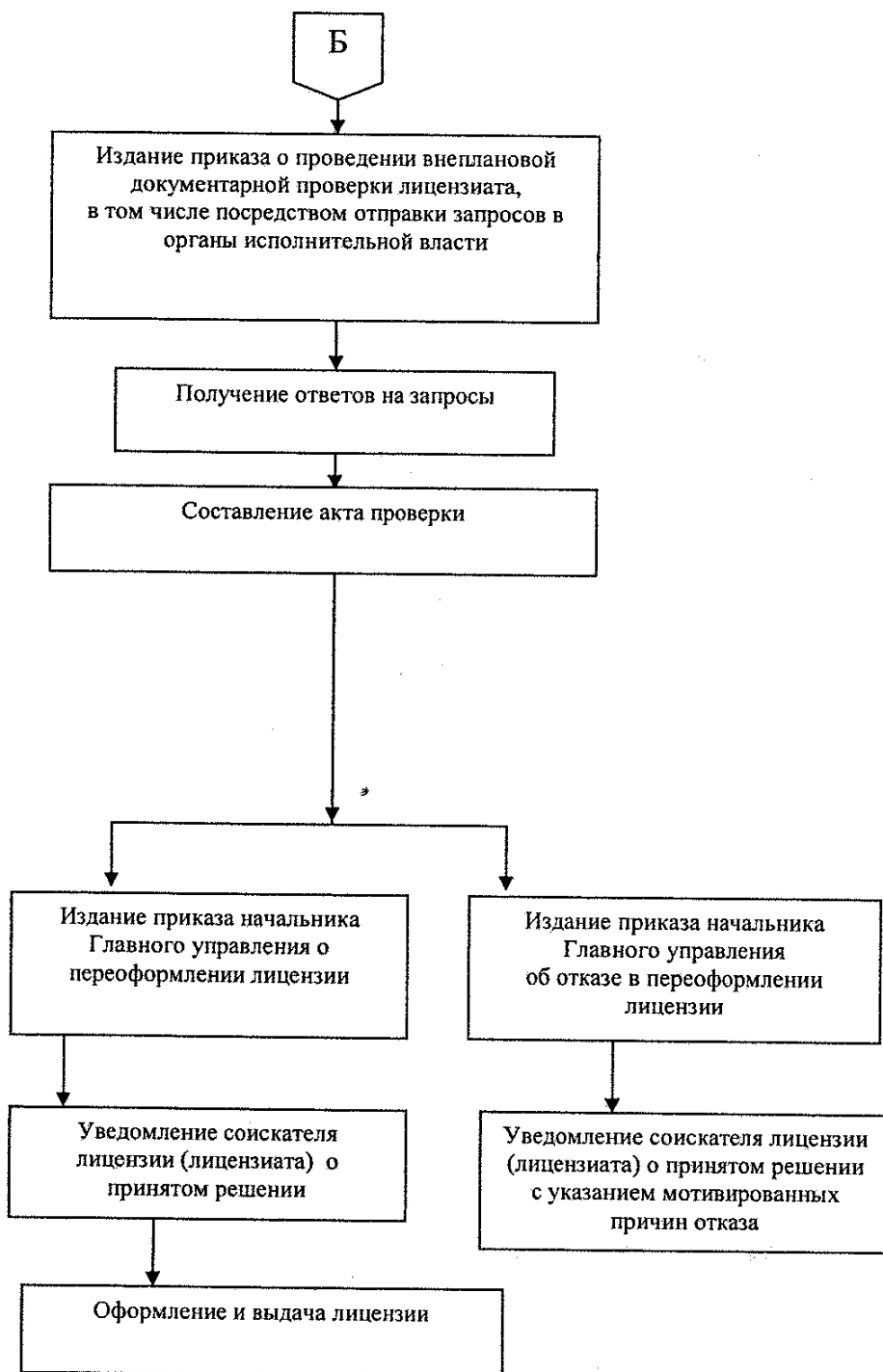




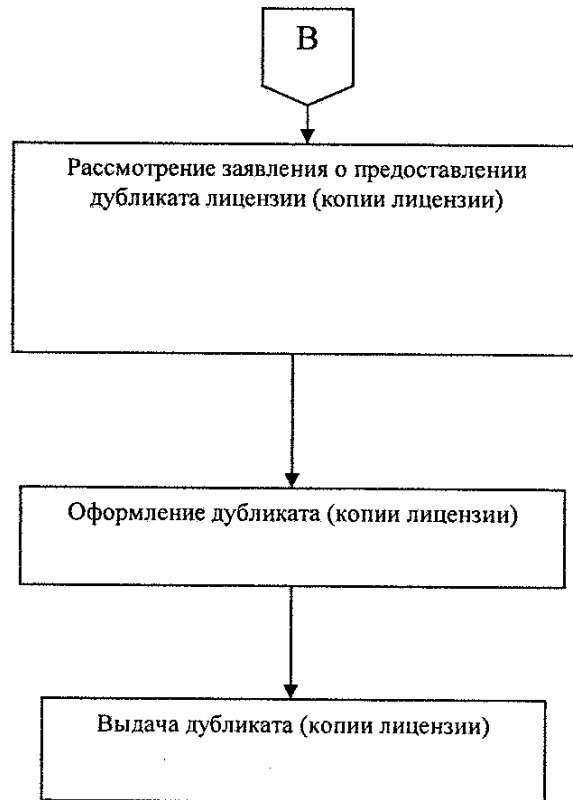
## 2. Предоставление лицензии



### 3. Переоформление лицензии



#### 4. Предоставление дубликата или копии лицензии



## 5. Прекращение действия лицензии по заявлению лицензиата



## 6. Предоставление заинтересованным лицам сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий

