Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

Зарегистрировано в Минюсте ЧР 19 февраля 2015 г. N 2323

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 17 декабря 2014 г. N 92-од

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Госжилинспекции ЧР от 01.06.2016 N 45-од,от 24.01.2018 N 5-од, от 23.05.2018 N 26-од, от 21.02.2019 N 6-од,от 11.11.2019 N 41-од) |

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P41) предоставления Государственной жилищной инспекцией Чувашской Республики государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Вр.и.о. руководителя -

главного государственного

жилищного инспектора

Чувашской Республики

В.КОЧЕТКОВ

Утвержден

приказом

Государственной

жилищной инспекции

Чувашской Республики

от 17.12.2014 N 92-од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Госжилинспекции ЧР от 01.06.2016 N 45-од,от 24.01.2018 N 5-од, от 23.05.2018 N 26-од, от 21.02.2019 N 6-од,от 11.11.2019 N 41-од) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Государственной жилищной инспекцией Чувашской Республики государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - государственная услуга).

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

В состав лицензируемой деятельности по управлению многоквартирным домом входит выполнение работ и (или) оказание услуг по управлению многоквартирным домом на основании договора управления многоквартирным домом.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, а также их уполномоченные представители, обратившиеся в Государственную жилищную инспекцию Чувашской Республики (далее также - Инспекция), уполномоченную на предоставление государственной услуги, с заявлением о предоставлении (переоформлении) лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, дубликата или копии лицензии, сведений из реестра лицензий, с заявлением о продлении срока действия лицензии (далее - заявитель).

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 21.02.2019 N 6-од)

Уполномоченные представители действуют на основании документов, подтверждающих их соответствующие полномочия.

Заявителем, которому предоставляются сведения из реестра лицензий, помимо лиц, указанных в [первом абзаце](#P61) настоящего подраздела Административного регламента, также может быть физическое лицо, обратившееся в Инспекцию с заявлением о предоставлении сведений из реестра лицензий.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 11.11.2019 N 41-од)

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Инспекцией.

1.3.2. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется отделом правовой и кадровой работы Инспекции (далее - уполномоченное подразделение).

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель может получить на официальном сайте Инспекции на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее также соответственно - официальный сайт Инспекции, сеть "Интернет"), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.4. Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично к должностному лицу Инспекции;

с использованием средств телефонной связи;

в письменном виде или в форме электронного документа в Инспекцию;

через официальный сайт Инспекции;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

полнота информирования о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.3.6. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов и принятии решения лицензионной комиссией Чувашской Республики по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензионная комиссия) о выдаче (отказе в выдаче) лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензия), переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии должна быть доступна заявителям и размещаться на официальном сайте Инспекции.

1.3.7. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Инспекции при личном обращении заявителей, с использованием сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистами Инспекции, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов заявителя.

При информировании о ходе предоставления государственной услуги предоставляются следующие сведения:

о входящем номере, под которым зарегистрированы заявление о предоставлении государственной услуги и документы заявителя;

о номере телефона и фамилии, имени, отчестве (при наличии) специалиста Инспекции, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов заявителя;

о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и документов заявителя;

о принятом решении по конкретному заявлению о предоставлении государственной услуги.

Иная информация предоставляется только на основании соответствующего запроса в письменной форме (почтой, факсимильной связью, электронной почтой в адрес Инспекции) или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.3.8. Сведения о ходе (этапе) принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) лицензии, переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии, проведении проверки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям при осуществлении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами размещаются на официальном сайте Инспекции, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При информировании о ходе предоставления государственной услуги письменное обращение или обращение в форме электронного документа, поступившее в Инспекцию, рассматривается в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации обращения в Инспекции.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Инспекцию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Инспекцию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Инспекцию или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Инспекции в сети "Интернет".

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Инспекции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с указания фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.10. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложена возможность оставить свои координаты для последующего информирования заявителя по поставленным вопросам. Время ожидания заинтересованного лица при устном обращении не может превышать 15 минут.

1.3.11. Информация, относящаяся к осуществлению предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, предусмотренная частями 1 и 2 статьи 21 Федерального закона от 4 мая 2011 г. N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" (далее - Федеральный закон), размещается на официальном сайте Инспекции и (или) на информационных стендах в помещениях Инспекции в течение 10 дней со дня:

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

б) принятия решения о выдаче, 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.

1.3.12. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения Инспекции.

На официальном сайте Инспекции, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая справочная информация:

место нахождения и графики работы Инспекции, ее уполномоченного подразделения;

справочные телефоны уполномоченного подразделения и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса официального сайта Инспекции, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Инспекции в сети "Интернет".

1.3.13. Публичное устное информирование осуществляется Инспекцией с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.14. Публичное письменное информирование осуществляется Инспекцией путем публикации информационных материалов в СМИ, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Инспекции.

Информационный стенд размещается в доступном для получения государственной услуги помещении Инспекции.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Государственной жилищной инспекцией Чувашской Республики.

В соответствии с требованиями статьи 201 Жилищного кодекса Российской Федерации Инспекция выдает (отказывает в выдаче) лицензии на основании решения о выдаче (отказе в выдаче) лицензии лицензионной комиссии.

При предоставлении государственной услуги Инспекция не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Чувашской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 11.11.2019 N 41-од)

2.3. Федеральные органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги

В предоставлении государственной услуги участвуют следующие федеральные органы исполнительной власти:

а) Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России);

б) Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);

в) Федеральное казначейство (далее - Казначейство России);

г) Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее - Минстрой России).

2.4. Указание на запрет требовать от заявителя документы и информацию

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 21.02.2019 N 6-од)

Инспекция не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Инспекцию по собственной инициативе;

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Инспекции, государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Инспекции при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Инспекции при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.5. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления заявителю государственной услуги являются:

а) выдача (отказ в выдаче) лицензии;

б) переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;

в) внесение сведений о соискателе лицензии, лицензиате в реестр лицензий;

г) выдача дубликата лицензии, копии лицензии;

д) предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии акта Инспекции о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений;

е) решение о прекращении действия лицензии и аннулировании лицензии;

ж) решение о продлении срока действия лицензии (отказ в продлении срока действия лицензии).

(п. "ж" введен Приказом Госжилинспекции ЧР от 21.02.2019 N 6-од)

2.6. Срок предоставления государственной услуги

2.6.1. Срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) лицензии не должен превышать сорока пяти рабочих дней с даты поступления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

2.6.2. Срок переоформления или отказа в переоформлении лицензии не должен превышать десяти рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

2.6.3. В случае изменения адресов мест осуществления лицензиатом лицензируемого вида деятельности решение о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии принимается Инспекцией в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты приема надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

2.6.4. Срок предоставления сведений из реестра лицензий не должен превышать пяти рабочих дней со дня поступления в Инспекцию соответствующего заявления.

2.6.5. Срок предоставления дубликата или копии лицензии не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления в Инспекцию заявления о предоставлении дубликата или копии лицензии.

2.6.6. Решение о прекращении действия лицензии принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию:

1) заявления лицензиата 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.

2.6.7. Срок принятия решения о продлении срока действия лицензии (об отказе в продлении срока действия лицензии) не может превышать 30 календарных дней с даты поступления надлежащим образом оформленного заявления о продлении срока действия лицензии.

(п. 2.6.7 введен Приказом Госжилинспекции ЧР от 21.02.2019 N 6-од)

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 11.11.2019 N 41-од)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Инспекции, в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Для получения лицензии заявитель - соискатель лицензии представляет в Инспекцию:

1) [заявление](#P752) о предоставлении лицензии (приложение N 2 к Административному регламенту), которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем и в котором указываются:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе;

лицензируемый вид деятельности в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона, который соискатель лицензии намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;

сведения об отсутствии у должностного лица соискателя лицензии (должностного лица другого хозяйствующего общества, выступающего в качестве единоличного исполнительного органа соискателя лицензии) неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

сведения 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;

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

абзац утратил силу. - Приказ Госжилинспекции ЧР от 21.02.2019 N 6-од;

реквизиты квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы соискатель лицензии вправе направить в Инспекцию на бумажном носителе или в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью соискателя лицензии;

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 01.06.2016 N 45-од)

2) копию квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии;

3) копии учредительных документов юридического лица, засвидетельствованные в нотариальном порядке (для юридических лиц);

(пп. 3 в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 01.06.2016 N 45-од)

4) копию приказа о назначении на должность лица соискателя лицензии;

(пп. 4 введен Приказом Госжилинспекции ЧР от 01.06.2016 N 45-од)

5) [опись](#P858) прилагаемых документов (приложение N 3 к Административному регламенту).

(пп. 5 введен Приказом Госжилинспекции ЧР от 01.06.2016 N 45-од)

2.8.2. Для переоформления лицензии лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо представляет в Инспекцию:

1) заявление о переоформлении лицензии ([приложения N 4](#P945), [5](#P1102) к Административному регламенту) с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии;

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 01.06.2016 N 45-од)

2) оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

3) опись прилагаемых документов.

Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Инспекцию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лицензиата, его правопреемника или иного предусмотренного федеральным законом лица.

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 01.06.2016 N 45-од)

Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы подается в Инспекцию не позднее 15 рабочих дней со дня наступления случая, являющегося основанием для переоформления лицензии в соответствии с частью 1 статьи 18 Федерального закона.

(абзац введен Приказом Госжилинспекции ЧР от 21.02.2019 N 6-од)

2.8.3. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются старые и новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные [пунктом 2.8.1](#P184) настоящего подраздела.

Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы представляются в Инспекцию не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

2.8.4. В случае реорганизации юридических лиц в форме слияния переоформление лицензии допускается в порядке, установленном частью 3 статьи 18 Федерального закона, только при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности;

2.8.5. 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.

2.8.6. 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.

2.8.7. В случае изменения наименования юридического лица или места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате.

2.8.8. Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы принимаются Инспекцией по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявлений и документов в день приема вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.8.9. Для прекращения действия лицензии по заявлению лицензиата лицензиат представляет в Инспекцию [заявление](#P1210) с волеизъявлением лицензиата о прекращении действия лицензии согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности представляется или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении лицензиатом в Инспекцию не позднее чем за 15 календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемого вида деятельности.

Заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности может быть направлено лицензиатом в Инспекцию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.8.10. Для получения дубликата лицензии (в случае ее утраты или порчи) или копии лицензии лицензиат представляет в Инспекцию:

[заявление](#P1210) о предоставлении дубликата или копии лицензии (приложению N 6 к настоящему Административному регламенту) с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии;

испорченный бланк лицензии (в случае его порчи).

2.8.11. Для получения сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий представляется [заявление](#P1264) о предоставлении таких сведений от физического лица или юридического лица согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

2.8.12. Заявления и документы (копии документов), необходимые для получения или переоформления лицензии (дубликата лицензии, сведений из реестра лицензий), могут быть представлены заявителем на бумажном носителе и в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 11.11.2019 N 41-од)

2.8.13. Для продления срока действия лицензии лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо представляет в Инспекцию:

1) [заявление](#P1301) о продлении срока действия лицензии (приложение N 7.1 к настоящему Административному регламенту);

2) оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

3) опись прилагаемых документов.

Заявление о продлении срока действия лицензии и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Инспекцию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лицензиата, его правопреемника или иного предусмотренного федеральным законом лица.

(п. 2.8.13 введен Приказом Госжилинспекции ЧР от 21.02.2019 N 6-од)

2.8.14. Заявление о продлении срока действия лицензии и прилагаемые к нему документы принимаются Инспекцией по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявлений и документов в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

(п. 2.8.14 введен Приказом Госжилинспекции ЧР от 21.02.2019 N 6-од)

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организации которые заявитель вправе представить самостоятельно

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

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

2) МВД России - сведения о наличии (отсутствии) у должностного лица соискателя лицензии, лицензиата неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

3) Казначейства России - сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

4) Минстроя России - сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) 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.

2.9.2. Непредставление заявителем в Инспекцию сведений, указанных в [пункте 2.9.1 подраздела 2.9](#P241) Административного регламента по собственной инициативе не является основанием для отказа ему в предоставлении услуги.

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

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 11.11.2019 N 41-од)

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 23.05.2018 N 26-од)

2.11.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

несоблюдение установленных требований, предъявляемых к оформлению заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии;

непредставление заявителем в полном объеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.11.2. В соответствии с Федеральным законом основаниями для отказа в предоставлении (переоформлении) государственной услуги являются:

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

2) установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям;

3) установленное в ходе проверки несоблюдение срока подачи заявления о продлении срока действия лицензии, несоответствие лицензиата лицензионным требованиям, предусмотренным пунктами 1 - 6.1 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации, наличие грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований, предусмотренных подпунктами "в" - "д" пункта 4(1) Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. N 1110, а также наличие неисполненных предписаний об устранении грубых нарушений лицензионных требований, срок исполнения которых истек на дату проведения указанной проверки.

(пп. 3 введен Приказом Госжилинспекции ЧР от 21.02.2019 N 6-од)

2.11.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата лицензии, копии лицензии является обращение с заявлением лица, не являющегося заявителем, или не имеющего полномочий на совершение указанного действия.

2.11.4. Основаниями для отказа в предоставлении информации из реестра лицензий являются случаи, когда в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен.

2.11.5. Основания для приостановления или отказа в выдаче дубликата лицензии или копии лицензии, прекращение действия лицензии не предусмотрены.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 11.11.2019 N 41-од)

2.13.1. За предоставление лицензии, переоформление лицензии, выдачу дубликата лицензии уплачивается государственная пошлина в порядке и размерах, установленных статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, и составляет:

за предоставление лицензии - 30000 рублей;

за переоформление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами - 5000 рублей;

за предоставление (выдачу) дубликата лицензии - 5000 рублей.

Иная плата за представление государственной услуги не предусмотрена.

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

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Поскольку предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено, плата за них не взимается.

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

Время ожидания в очереди для приема у должностного лица Инспекции, предоставляющего государственную услугу, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.16.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов заявителя, в том числе представленных в электронной форме, составляет один рабочий день с даты их поступления в Инспекцию.

2.16.2. Утратил силу. - Приказ Госжилинспекции ЧР от 01.06.2016 N 45-од.

2.16.3. Прием поступивших по электронной почте, через официальный сайт Инспекции или Единый портал государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении государственной услуги и документов заявителя осуществляется в рабочие дни специалистами Инспекции.

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 11.11.2019 N 41-од)

2.16.4. Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы принимаются Инспекцией по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается соискателю лицензии или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Инспекции, способом, обеспечивающим подтверждение получения соискателем лицензии такой копии и подтверждение доставки указанного документа.

(п. 2.16.4 в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 01.06.2016 N 45-од)

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 11.11.2019 N 41-од)

2.17.1. Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Инспекции, фамилии, имени, отчества (при наличии), должности специалистов, предоставляющих государственную услугу.

Указанные помещения должны быть оборудованы системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В зале ожидания заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.17.2. Рабочие места специалистов Инспекции, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу, а также оргтехникой, бумагой, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.17.3. Специалистам Инспекции, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов заявителя, обеспечивается доступ:

к сети "Интернет";

к электронной почте;

к электронному сервису информационной системы, подключенной к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, для получения сведений о необходимых для предоставления государственной услуги документах, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

к иным техническим средствам, необходимым для предоставления государственной услуги.

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

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

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

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу (при его наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 11.11.2019 N 41-од)

2.18.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по электронной почте, через официальный сайт Инспекции или Единый портал государственных и муниципальных услуг;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

надлежащее информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей, с использованием средств сети "Интернет", почтовой и телефонной связи, посредством электронной почты;

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

а) при подаче заявления о предоставлении лицензии, других документов (сведений), указанных в [пункте 2.8.1 подраздела 2.8](#P184) Административного регламента, а также при направлении указанных документов и сведений через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

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

в) при подаче заявления и документов о выдаче дубликата лицензии, копии лицензии, указанных в [пункте 2.8.10 подраздела 2.8](#P224) Административного регламента, а также при направлении указанных заявления и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

г) при получении дубликата лицензии, копии лицензии;

д) при подаче заявления о переоформлении лицензии, других документов, указанных в [пунктах 2.8.2](#P205) - [2.8.7 подраздела 2.8](#P219) Административного регламента, а также при направлении указанных документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

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

ж) при подаче заявления о получении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий, указанного в [подпункте 2.8.11 подраздела 2.8](#P227) настоящего Административного регламента, а также при направлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

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

и) при подаче заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности;

к) при подаче заявления о продлении срока действия лицензии, других документов, указанных в [пункте 2.8.13 подраздела 2.8](#P230) настоящего Административного регламента, а также при направлении указанных документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.18.4. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 11.11.2019 N 41-од)

2.19.1. На официальном сайте Инспекции, по адресу электронной почты и на Едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность подавать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронной форме.

(п. 2.19.1 в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 11.11.2019 N 41-од)

2.19.2. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме представление заявления и документов на бумажном носителе не требуется.

2.19.3. Заявление, представляемое заявителем в форме электронного документа, оформляется в соответствии с требованиями, указанными в [приложениях N 2](#P752), [4](#P945), [5](#P1102), [6](#P1210), [7](#P1264), [7.1](#P1301) к настоящему Административному регламенту.

(п. 2.19.3 в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 21.02.2019 N 6-од)

2.19.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Правилами предоставления документов по вопросам лицензирования в форме электронных документов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2012 г. N 722.

2.19.5. Информация о результатах предоставления государственной услуги направляется на адрес (почтовый или электронный), указанный заявителем в заявлении о предоставлении лицензии, в течение трех рабочих дней с момента принятия руководителем Инспекции соответствующего решения.

2.19.6. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

(п. 2.19.6 в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 11.11.2019 N 41-од)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 11.11.2019 N 41-од)

3.1. Перечень административных процедур

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

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

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

3) взаимодействие Инспекции с иными органами государственной власти, лицензионной комиссией и органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) представление дубликата лицензии, копии лицензии;

5) предоставление заинтересованным лицами сведений о конкретной лицензии;

6) прекращение действия лицензии;

7) рассмотрение заявления, других документов о продлении срока действия лицензии и принятие решения о продлении срока действия лицензии (об отказе в продлении срока действия) лицензии;

8) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

9) порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

(п. 3.1.1 в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 11.11.2019 N 41-од)

3.1.2. Утратил силу. - Приказ Госжилинспекции ЧР от 11.11.2019 N 41-од.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Инспекцию заявления и других документов, указанных в [пункте 2.8.1 подраздела 2.8](#P184) настоящего Административного регламента, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 11.11.2019 N 41-од)

3.2.2. Руководитель Инспекции организует документированный учет выполнения каждого этапа административной процедуры с указанием даты завершения его исполнения и подписью ответственного исполнителя.

3.2.3. Рассмотрение заявления и других документов (сведений), подготовка материалов для лицензионной комиссии осуществляется в течение 30 рабочих дней. Срок оформления Инспекцией приказа о выдаче лицензии (об отказе в выдаче лицензии) с учетом сроков, необходимых для принятия лицензионной комиссией соответствующего решения, не может превышать 45 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 01.06.2016 N 45-од)

3.2.4. Для получения лицензии соискатель лицензии представляет в Инспекцию непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление и документы (сведения), предусмотренные [пунктом 2.8.1 подраздела 2.8](#P184) настоящего Административного регламента, или направляет их с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 11.11.2019 N 41-од)

3.2.5. Заявление и другие документы (в том числе представленные в форме электронного документа) принимаются должностным лицом Инспекции по описи.

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

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

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

3.2.7. Контроль ведения учета поступивших в Инспекцию документов осуществляет начальник отдела Инспекции, осуществляющего лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - начальник отдела).

3.2.8. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступивших в Инспекцию заявления и документов от соискателя лицензии назначает из числа работников отдела ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных соискателем лицензии для получения лицензии (далее - ответственный исполнитель).

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

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 11.11.2019 N 41-од)

3.2.9. При получении Инспекцией заявления о предоставлении лицензии, оформленного с нарушением требований, указанных в [пункте 2.8.1 подраздела 2.8](#P184) Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня их приема вручает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений (далее - уведомление об устранении нарушений) или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Инспекции, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 01.06.2016 N 45-од)

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

3.2.10. В случае непредставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме документов (сведений), указанных в [пункте 2.8.1 подраздела 2.8](#P184) Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней вручает соискателю лицензии уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.11. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме других документов (сведений) в соответствии с требованиями, указанными в [пункте 2.8.1 подраздела 2.8](#P184) Административного регламента, либо устранения нарушений, указанных в уведомлении об устранении нарушений, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов информирует соискателя лицензии, в том числе посредством информационно-телекоммуникационных технологий, об их принятии Инспекцией к рассмотрению, а также готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

В случаях, указанных в [подпунктах 3.2.9](#P398) и [3.2.11 подраздела 3.2](#P402) Административного регламента, срок принятия решения о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче исчисляется со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

Предметом документарной проверки соискателя лицензии являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям частей 1 и 3 статьи 13 Федерального закона, а также сведениям о соискателе лицензии, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 01.06.2016 N 45-од)

Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 01.06.2016 N 45-од)

3.2.12. Распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки на предмет соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям, согласованный ответственным исполнителем с начальником отдела, подписывается руководителем (заместителем руководителя) Инспекции.

3.2.13. Ответственный исполнитель в течение 12 рабочих дней, но не позднее 15 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и документов, указанных в [пункте 2.8.1 подраздела 2.8](#P184) Административного регламента, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений с целью оценки:

а) согласованности информации между отдельными документами, указанными в [пункте 2.8.1 подраздела 2.8](#P184) Административного регламента;

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

от ФНС России - сведения о соискателе лицензии, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

от МВД России - о наличии (об отсутствии) у должностного лица соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

от Казначейства России - сведения об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;

от Минстроя России - сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) 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.

По результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений ответственный исполнитель составляет акт по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный N 13915).

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

3.2.15. Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 01.06.2016 N 45-од)

3.2.16. В течение 4 рабочих дней с даты завершения внеплановой выездной проверки соискателя лицензии ответственный исполнитель с учетом результатов проверки полноты и достоверности представленных сведений и внеплановой выездной проверки готовит материалы для лицензионной комиссии с мотивированным предложением:

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 21.02.2019 N 6-од)

а) о выдаче лицензии - в случае отсутствия оснований, установленных [пунктом 2.11.2 подраздела 2.11](#P259) Административного регламента;

б) об отказе в выдаче лицензии - в случае наличия оснований, установленных [пунктом 2.11.2 подраздела 2.11](#P259) Административного регламента.

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

Лицензионная комиссия рассматривает направленные Инспекцией материалы и выносит решение в соответствии с Положением о лицензионной комиссии Чувашской Республики по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами в Чувашской Республике, утвержденным Указом Главы Чувашской Республики от 6 апреля 2018 г. N 36 "О лицензионной комиссии Чувашской Республики по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами в Чувашской Республике", в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления указанных материалов. Решение лицензионной комиссии в форме копии протокола заседания лицензионной комиссии направляется в Инспекцию в течение 2 рабочих дней со дня его принятия.

(п. 3.2.17 в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 21.02.2019 N 6-од)

3.2.18. Приказ Инспекции о выдаче лицензии издается в течение 3 рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии. Приказ Инспекции о выдаче лицензии и лицензия одновременно подписываются руководителем Инспекции и регистрируются в реестре лицензий.

Приказ Инспекции о выдаче лицензии должен содержать:

1) наименование лицензирующего органа (Инспекция);

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

3) фамилия, 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;

6) номер и дата регистрации лицензии;

7) номер и дата приказа Инспекции о выдаче лицензии.

В приказе Инспекции об отказе в выдаче лицензии указываются сведения, предусмотренные [подпунктами 1](#P429) - [5](#P433) настоящего пункта, и мотивированное обоснование причин отказа в выдаче лицензии.

3.2.19. Лицензия оформляется на бланке Инспекции, являющемся документом строгой отчетности и защищенным от подделок полиграфической продукцией, по утвержденной Правительством Российской Федерации форме.

3.2.20. В течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии ответственный исполнитель вручает лицензию заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под роспись или направляет лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также уведомляет об этом лицензиата через средства связи и путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Инспекции.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, Инспекция направляет соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Инспекции, копию описи с отметкой о дате приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 01.06.2016 N 45-од)

3.2.21. В случае подготовки мотивированного предложения лицензионной комиссии об отказе в выдаче лицензии ответственному исполнителю необходимо указать мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии. Рассмотрение материалов и принятие решения об отказе в выдаче лицензии осуществляется лицензионной комиссией в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных материалов.

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 21.02.2019 N 6-од)

3.2.22. Приказ Инспекции об отказе в выдаче лицензии издается в течение 3 рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии в форме копии протокола заседания лицензионной комиссии. Приказ об отказе в выдаче лицензии и уведомление об отказе в выдаче лицензии одновременно подписываются руководителем Инспекции. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа Инспекции об отказе в выдаче лицензии ответственный исполнитель вручает соискателю лицензии уведомление об отказе в выдаче лицензии или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В уведомлении об отказе указываются мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа. Если причиной отказа является установленное в ходе внеплановой выездной проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, в уведомлении указываются реквизиты акта проверки. Уведомление об отказе может быть также направлено соискателю лицензии посредством информационно-коммуникационных технологий.

3.2.23. Выдача заявителю лицензии или уведомления об отказе в выдаче лицензии осуществляется ответственным исполнителем без предварительной записи в порядке очередности.

3.2.24. По окончании процедуры лицензирования в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) заявителем лицензии (уведомления об отказе в выдаче лицензии) ответственный исполнитель формирует лицензионное дело из следующих документов:

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

2) приказы Инспекции о выдаче лицензии, об отказе в выдаче лицензии, о переоформлении лицензии, о продлении срока действия лицензии (в случае, если ограничение срока действия лицензии предусмотрено федеральными законами), о прекращении действия лицензии;

3) копия подписанной и зарегистрированной лицензии;

4) распоряжения Инспекции о назначении проверок соискателя лицензии, лицензиата, копии актов проверок, предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, протоколов об административных правонарушениях, постановлений о назначении административных наказаний и других связанных с осуществлением лицензионного контроля документов;

5) выписки из решений суда об аннулировании лицензии;

6) копии уведомлений и других связанных с осуществлением лицензирования документов.

Формирование и хранение лицензионного дела осуществляются Инспекцией в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если взаимодействие Инспекции и соискателя лицензии или лицензиата осуществлялось с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг, лицензионное дело формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 11.11.2019 N 41-од)

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

Результатом административной процедуры является выдача лицензии или отказ в выдаче лицензии соискателю лицензии и уведомление заявителя о принятом решении.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от лицензиата, имеющего лицензию, или его правопреемника или иного предусмотренного федеральным законом лица, заявления о переоформлении лицензии и документов (сведений), предусмотренных [пунктами 2.8.2](#P205) - [2.8.7 подраздела 2.8](#P219) Административного регламента.

3.3.2. Заявление о переоформлении лицензии подается в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности.

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

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

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

3.3.4. Кроме заявления о переоформлении лицензии лицензиат или его правопреемник представляет в Инспекцию непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении документы, предусмотренные [пунктами 2.8.2](#P205) - [2.8.7 подраздела 2.8](#P219) настоящего Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(п. 3.3.4 в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 11.11.2019 N 41-од)

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

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

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

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

При переоформлении лицензии не допускается требовать от заявителя представления каких-либо документов, кроме документов, предусмотренных [пунктами 2.8.2](#P205) - [2.8.7 подраздела 2.8](#P219) Административного регламента.

3.3.7. Рассмотрение документов и принятие решения о переоформлении лицензии осуществляется в срок, предусмотренный [пунктами 2.6.2](#P166) - [2.6.3 подраздела 2.6](#P167) Административного регламента, при получении заявления о переоформлении лицензии и других документов, указанных в [пунктах 2.8.2](#P205) - [2.8.7 подраздела 2.8](#P219) Административного регламента.

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

Переоформление лицензии в случаях, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 18 Федерального закона, осуществляется Инспекцией после проведения в установленном порядке проверки соответствия лицензиата лицензионным требованиям при осуществлении лицензируемого вида деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

3.3.9. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступивших в Инспекцию заявления и документов о переоформлении лицензии назначает из числа работников отдела ответственного исполнителя.

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 01.06.2016 N 45-од)

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

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 11.11.2019 N 41-од)

3.3.10. При получении Инспекцией заявления о переоформлении лицензии в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, оформленного с нарушением требований, указанных в [пунктах 2.8.2](#P205) - [2.8.7 подраздела 2.8](#P219) Административного регламента, и (или) не в полном объеме прилагаемых к нему документов, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления вручает лицензиату уведомление об устранении нарушений в тридцатидневный срок выявленных нарушений или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Ответственным исполнителем тридцатидневный срок устранения выявленных нарушений исчисляется с даты документального подтверждения в получении данного уведомления лицензиатом.

3.3.11. В случае непредставления лицензиатом в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) в полном объеме других документов (сведений), указанных в [пунктах 2.8.2](#P205) - [2.8.7 подраздела 2.8](#P219) Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней вручает лицензиату уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в случае, если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, указанное уведомление направляется ему в электронной форме.

3.3.12. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме других документов (сведений), указанных в [пункте 2.8.2](#P205) - [2.8.3 подраздела 2.8](#P214) Административного регламента, либо устранения нарушений, указанных в [пункте 3.3.10 подраздела 3.3](#P479) Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов информирует лицензиата, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, о принятии их Инспекцией к рассмотрению заявления и других документов.

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 01.06.2016 N 45-од)

В случаях, предусмотренных [пунктом 3.3.10](#P479) и [абзацем первым пункта 3.3.12](#P482) настоящего подраздела, срок принятия решения о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении исчисляется со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.3.13. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющихся в лицензионном деле, с целью определения:

1) наличия оснований для переоформления лицензии;

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

а) от ФНС России - сведения о лицензиате, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

б) от Казначейства России - сведения об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии.

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

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

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

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

Приказ Инспекции о переоформлении лицензии и лицензия должны содержать сведения в соответствии с Федеральным законом.

3.3.16. В течение 2 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии ответственный исполнитель вручает лицензию заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под роспись или направляет лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также уведомляет об этом лицензиата через средства связи и путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Инспекции.

3.3.17. Лицензия оформляется на бланке Инспекции, являющимся документом строгой отчетности и защищенным от подделок полиграфической продукцией.

Лицензия может быть также оформлена в форме электронного документа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

3.3.19. В течение 2 рабочих дней со дня подписания приказа Инспекции об отказе в переоформлении лицензии и уведомления об отказе в переоформлении лицензии ответственный исполнитель вручает лицензиату уведомление об отказе в переоформлении лицензии или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В уведомлении об отказе 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.

3.3.20. По окончании процедуры переоформления лицензии в течение 5 рабочих дней со дня вручения (направления) переоформленной лицензии или уведомления об отказе в переоформлении лицензии ответственный исполнитель приобщает копию переоформленной лицензии или уведомление об отказе в переоформлении лицензии и иные документы, связанные с переоформлением лицензии к лицензионному делу.

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

Результатом административной процедуры является выдача переоформленной лицензии или отказ в выдаче переоформленной лицензии и уведомление заявителя о принятом решении.

3.4. Взаимодействие Инспекции с иными органами государственной власти, лицензионной комиссией и органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

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

1) Казначейством России - для получения сведений об уплате государственной пошлины;

2) ФНС России - для получения сведений, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц и сведений из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) МВД России - для получения сведений наличии (отсутствии) у должностного лица соискателя лицензии, лицензиата неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

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

3.4.2. Инспекция взаимодействует с лицензионной комиссией по вопросу выдачи или отказе в выдаче лицензии.

3.4.3. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать сведения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Межведомственный запрос направляется специалистом уполномоченного структурного подразделения Инспекции в день поступления и регистрации заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии от заявителя.

3.5. Предоставление дубликата лицензии, копии лицензии

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Инспекцию от лицензиата заявления о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии, а в случае порчи лицензии - также испорченного бланка лицензии.

3.5.2. Документы, указанные в [пункте 2.8.11 подраздела 2.8](#P227) Административного регламента, лицензиат представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Инспекцию. Лицензиат вправе направить заявление о представлении дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

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

наличия оснований для представления дубликата лицензии;

полноты и достоверности представленных в заявлении сведений и сопоставления их с данными (сведения об уплате государственной пошлины за представление дубликата лицензии), получаемыми Инспекцией путем межведомственного информационного взаимодействия от Казначейства России;

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

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

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

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

В случае если в заявлении о представлении дубликата лицензии или копии лицензии указывается на необходимость представления дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа, Инспекция направляет лицензиату дубликат лицензии или копию лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Результатом административной процедуры является выдача дубликата лицензии или предоставление копии лицензии.

3.6. Предоставление заинтересованным лицам сведений о конкретной лицензии

Информация по вопросам лицензирования (в том числе сведения, содержащиеся в реестрах лицензий) является открытой и общедоступной, за исключением случаев, если в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен.

Сведения о конкретной лицензии предоставляются заинтересованным лицам Инспекцией бесплатно в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении таких сведений.

Прием заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии производится сотрудником уполномоченного структурного подразделения.

Сведения о конкретной лицензии передаются заинтересованным лицам или направляются им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта Инспекции о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

Сведения о конкретной лицензии могут быть направлены заинтересованному лицу по его обращению в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта Инспекции о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

3.7. Прекращение действия лицензии

3.7.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

поступление в Инспекцию от лицензиата заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

поступление в Инспекцию сведений о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя или прекращении деятельности юридического лица (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии);

поступление в Инспекцию решения суда об аннулировании лицензии.

3.7.2. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию сведений, указанных в [пункте 3.7.1](#P540) настоящего подраздела осуществляет:

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 21.02.2019 N 6-од)

1) оформление проекта приказа о прекращении действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

2) внесение в реестр лицензий сведения о прекращении действия лицензии;

3) вручение лицензиату или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление о прекращении действия лицензии с приложением копии приказа Инспекции.

Документы, указанные в [пункте 3.7.1](#P540) настоящего подраздела, приказ о прекращении действия лицензии и копия уведомления заявителя о прекращении действия лицензии приобщаются к лицензионному делу.

3.7.3. Прекращение действия лицензии и аннулирование действия лицензии производится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) лицензиату уведомления о прекращении действия лицензии.

3.8. Рассмотрение заявления, других документов о продлении срока действия лицензии и принятие решения о продлении срока действия лицензии (об отказе в продлении срока действия) лицензии

(введен Приказом Госжилинспекции ЧР от 21.02.2019 N 6-од)

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от лицензиата, имеющего лицензию, или его правопреемника или иного предусмотренного федеральным законом лица заявления о продлении срока действия лицензии и документов (сведений), предусмотренных [пунктом 2.8.13 подраздела 2.8](#P230) настоящего Административного регламента.

3.8.2. Заявление о продлении срока действия лицензии и прилагаемые к нему документы представляются в Инспекцию не ранее 60 рабочих дней и не позднее 45 рабочих дней до дня истечения срока действия лицензии.

3.8.3. Документы, предусмотренные [пунктом 2.8.13 подраздела 2.8](#P230) настоящего Административного регламента могут быть представлены также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(п. 3.8.3 в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 11.11.2019 N 41-од)

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

В случае если в заявлении о продлении срока действия лицензии заявитель указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, указанная копия описи направляется ему в электронной форме.

3.8.5. Документы (в том числе представленные в форме электронного документа), поступившие от заявителя регистрируются Инспекцией в течение 1 рабочего дня с даты их поступления в Инспекцию.

Контроль ведения учета поступивших документов осуществляет начальник отдела.

При продлении срока действия лицензии не допускается требовать от заявителя представления каких-либо документов, кроме документов, предусмотренных [пунктом 2.8.13 подраздела 2.8](#P230) настоящего Административного регламента.

3.8.6. Рассмотрение документов и принятие решения о продлении срока действия лицензии осуществляется в срок, предусмотренный [пунктом 2.6.7 подраздела 2.6](#P174) настоящего Административного регламента, при получении заявления о продлении срока действия лицензии и других документов, указанных в [пункте 2.8.13 подраздела 2.8](#P230) настоящего Административного регламента.

3.8.7. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступивших в Инспекцию заявления и документов о продлении срока действия лицензии назначает из числа работников отдела ответственного исполнителя.

3.8.8. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о продлении срока действия лицензии и в полном объеме других документов (сведений), указанных в [пункте 2.8.13 подраздела 2.8](#P230) настоящего Административного регламента ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов информирует заявителя, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, о принятии их Инспекцией к рассмотрению.

3.8.9. Ответственный исполнитель в течение не более 20 календарных дней со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о продлении срока действия лицензии осуществляет проверку на предмет соблюдения срока подачи заявления о продлении срока действия лицензии, соответствия лицензиата лицензионным требованиям, предусмотренным пунктами 1 - 6.1 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации, отсутствия грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований, предусмотренных подпунктами "в" - "д" пункта 4(1) Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. N 1110, а также наличия неисполненных предписаний об устранении грубых нарушений лицензионных требований, срок исполнения которых истек на дату проведения указанной проверки.

По результатам указанной проверки ответственный исполнитель составляет акт.

3.8.10. По результатам завершения проверки ответственный исполнитель готовит проект приказа о продлении срока действия лицензии (об отказе в продлении срока действия лицензии).

Проект приказа, заявление и документы для продления срока действия лицензии рассматриваются руководителем Инспекции в срок не позднее 30 календарных дней с даты регистрации поступившего от заявителя надлежащим образом оформленного заявления о продлении срока действия лицензии с целью принятия решения о продлении срока действия лицензии либо об отказе в продлении срока действия лицензии.

3.8.11. Приказ Инспекции о продлении срока действия лицензии подписывается руководителем Инспекции.

Приказ Инспекции о продлении срока действия лицензии и лицензия должны содержать сведения в соответствии с Федеральным законом.

3.8.12. В течение 2 рабочих дней после дня подписания приказа Инспекции о продлении срока действия лицензии ответственный исполнитель вручает лицензию заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под роспись или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также уведомляет об этом заявителя через средства связи и путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Инспекции.

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

3.8.14. В течение 2 рабочих дней со дня подписания приказа Инспекции об отказе в продлении срока действия лицензии и уведомления об отказе в продлении срока действия лицензии ответственный исполнитель вручает заявителю уведомление об отказе в продлении срока действия лицензии или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В уведомлении об отказе в продлении срока действия лицензии 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 заявителю посредством информационно-коммуникационных технологий.

3.8.15. По окончании процедуры продления лицензии срока действия лицензии в течение 5 рабочих дней со дня вручения (направления) лицензии или уведомления об отказе в продлении срока действия лицензии ответственный исполнитель приобщает копию лицензии или уведомление об отказе в продлении срока действия лицензии и иные документы, связанные с продлением срока действия лицензии, к лицензионному делу.

3.8.16. Лицензионное дело независимо от того, продлен срок действия лицензии или отказано в продлении срока действия лицензии, подлежит постоянному хранению в Инспекции с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации.

3.8.17. Результатом административной процедуры является принятие решения о продлении срока действия лицензии или отказ в продлении срока действия лицензии и уведомление заявителя о принятом решении.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

(введен Приказом Госжилинспекции ЧР от 11.11.2019 N 41-од)

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель вправе представить в Инспекцию непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (для юридических лиц - при наличии печати) заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с приложением к нему документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Основанием для отказа в приеме заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок является признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", выявленное в результате ее проверки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист:

- устанавливает наличие опечатки (ошибки), оформляет документ с исправленными опечатками (ошибками) и направляет его заявителю;

- направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Инспекцией документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

3.10. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

(введен Приказом Госжилинспекции ЧР от 11.11.2019 N 41-од)

Заявление и документы на предоставление государственной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При обращении за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Проверка действительности простой электронной подписи осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 23.05.2018 N 26-од)

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

Текущий контроль за соблюдением порядка и сроков выполнения определенных настоящим Административным регламентом административных процедур осуществляется путем проведения должностным лицом Инспекции, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Инспекции положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается руководителем Инспекции. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в год.

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании соответствующих планов работы Инспекции. Внеплановые проверки проводятся на основании поступления в Инспекцию обращения (жалобы) заявителя и иных заинтересованных лиц о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица Инспекции, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставлению государственной услуги.

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

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц,

государственных гражданских служащих Чувашской Республики,

замещающих должности государственной гражданской службы

Чувашской Республики в Инспекции

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 21.02.2019 N 6-од)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Инспекции, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Инспекции (далее - жалоба)

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, должностных лиц Инспекции либо государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Инспекции (далее - государственные гражданские служащие), в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг" (далее - постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

- отказ Инспекции, должностного лица Инспекции в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами четвертым](#P145) - [восьмым подраздела 2.4 раздела II](#P149) настоящего Административного регламента.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего Административного регламента в Инспекцию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Инспекции подается на рассмотрение в Кабинет Министров Чувашской Республики в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Инспекцию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Инспекции, должностного лица Инспекции, государственного гражданского служащего, руководителя Инспекции может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта Инспекции, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 11.11.2019 N 41-од)

Жалоба должна содержать:

- наименование Инспекции, либо должностного лица Инспекции, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [абзацах восьмом](#P667) - [одиннадцатом](#P670) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалобы в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Инспекции;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг;

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 11.11.2019 N 41-од)

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет".

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая в Инспекцию жалоба регистрируется в течение трех рабочих дней со дня ее поступления и рассматривается руководителем Инспекции в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике", должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных услуг в Чувашской Республике.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заявителей и направление ответов заявителям.

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

1) в устной форме лично в Инспекцию;

2) в форме электронного документа через официальный сайт Инспекции;

3) по телефону в Инспекцию;

4) в письменной форме в Инспекцию.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Инспекции.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления Государственной жилищной

инспекцией Чувашской Республики

государственной услуги по лицензированию

предпринимательской деятельности

по управлению многоквартирными домами

Утратило силу. - Приказ Госжилинспекции ЧР от 11.11.2019 N 41-од.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления Государственной жилищной

инспекцией Чувашской Республики

государственной услуги по лицензированию

предпринимательской деятельности

по управлению многоквартирными домами

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 11.11.2019 N 41-од) |

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа лицензирования)

Исх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 **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, фамилия,

 имя, отчество индивидуального предпринимателя, данные документа,

 удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя)

Организационно-правовая форма соискателя лицензии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения юридического лица, адрес места жительства

индивидуального предпринимателя

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

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен

осуществлять соискатель лицензии

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

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

(ОГРН) или о государственной регистрации индивидуального предпринимателя

(ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице

в ЕГРЮЛ либо документа, подтверждающего факт внесения сведений об

индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП

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

 (реквизиты свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ или ЕГРИП

 с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего

 государственную регистрацию (в случае внесения изменений в устав

 указываются реквизиты всех соответствующих свидетельств о внесении

 записи в ЕГРЮЛ или ЕГРИП с указанием адреса места нахождения органа,

 осуществившего государственную регистрацию)

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом

органе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (код причины и дата постановки на учет соискателя лицензии

 в налоговом органе, реквизиты свидетельства о постановке

 на налоговый учет соискателя лицензии)

Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (номер, серия квалификационного аттестата, кем выдан)

 Подтверждаю, что:

 - у соискателя лицензии отсутствует тождественность или схожесть до

степени смешения фирменного наименования с фирменным наименованием

лицензиата, право которого на осуществление предпринимательской

деятельности по управлению многоквартирными домами возникло ранее;

 - 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 (в случае, если имеется) соискателя лицензии \_\_\_\_\_\_

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

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной

форме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (да/нет)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество должностного лица соискателя лицензии

 полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года

N 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 статьи 3

Федерального закона от 27 июля 2006 года N 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 (подпись (фамилия, имя, отчество)

 должностного лица должностного лица

 соискателя лицензии) соискателя

 лицензии)

 М.П. (при наличии)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления Государственной жилищной

инспекцией Чувашской Республики

государственной услуги по лицензированию

предпринимательской деятельности

по управлению многоквартирными домами

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 21.02.2019 N 6-од) |

 ОПИСЬ

 документов, представленных

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, осуществляющего лицензирование)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица или Ф.И.О.

 индивидуального предпринимателя)

к заявлению на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина подачи заявления (предоставление, переоформление

 лицензии, продление срока действия лицензии)

 и вид деятельности)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование документа | Кол-во стр. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| ... |  |  |

Руководитель постоянно действующего

исполнительного органа

юридического лица,

индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы и подпись лица,

 сдавшего документы)

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы и подпись лица,

 принявшего документы)

Вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления Государственной жилищной

инспекцией Чувашской Республики

государственной услуги по лицензированию

предпринимательской деятельности

по управлению многоквартирными домами

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа лицензирования)

 Исх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности

 по управлению многоквартирными домами

Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лицензирующего органа)

в связи с:

[<\*>](#P1057) реорганизацией юридического лица в форме преобразования;

[<\*>](#P1057) изменением наименования юридического лица или имени, фамилии, отчества

(в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя или изменением

реквизитов документа, удостоверяющего его личность;

[<\*>](#P1057) изменением адреса места нахождения юридического лица или места

жительства индивидуального предпринимателя;

[<\*>](#P1057) изменением адреса места осуществления лицензируемого вида деятельности

юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

[<\*>](#P1057) реорганизацией юридических лиц в форме слияния;

[<\*>](#P1057) прекращением деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест

осуществления деятельности, указанным в лицензии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N |  | Сведения о лицензиате | Сведения о правопреемнике (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования или слияния) |
| 1. | Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица/Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, данные документа удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя |  |  |
| 2. | Сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется) |  |  |
| 3. | Фирменное наименование юридического лица (в случае, если имеется) |  |  |
| 4. | Адрес места нахождения юридического лица/Адрес места проживания (жительства) индивидуального предпринимателя |  |  |
| 5. | Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности |  |  |
| 6. | Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРН) |  |  |
| 7. | Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ (об индивидуальном предпринимателе - в ЕГРИП) с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию | Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(орган, выдавший документ)Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_Бланк: сер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(орган, выдавший документ)Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_Бланк: сер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 8. | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) |  |  |
| 9. | Данные о постановке на учет в налоговом органе | Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(орган, выдавший документ)Код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата постановки на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бланк: сер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес налоговой инспекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(орган, выдавший документ)Код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата постановки на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бланк: сер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес налоговой инспекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 10. | Данные документа, подтверждающего внесение изменений в сведения о юридическом лице в ЕГРЮЛ (об индивидуальном предпринимателе - в ЕГРИП) | Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(орган, выдавший документ)Дата выдачи (внесения сведений) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бланк: сер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 11. | Сведения о наличии документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты государственной пошлины | Реквизиты документа (N, дата, сумма, банк плательщика, для физического лица - СНИЛС) |
| 12. | Контактный телефон лицензиата |  |
| 13. | Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| 14. | Форма получения предоставленной лицензии | [<\*>](#P1057) на бумажном носителе лично[<\*>](#P1057) на бумажном носителе направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении[<\*>](#P1057) в форме электронного документа |
| 15. | [<\*>](#P1057) прекращение деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления деятельности, указанным в лицензии |
| 15.1. | Адрес(а) места осуществления лицензируемого вида деятельности, на котором(ых) лицензиат прекращает осуществление деятельности с указанием видов работ (услуг) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места осуществления лицензируемого вида деятельности)Виды работ (услуг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 15.2. | Дата фактического прекращения осуществления деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления деятельности, указанным в лицензии |  |

--------------------------------

<\*> нужное указать.

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., должность руководителя постоянно действующего

 исполнительного органа юридического лица либо иного лица,

 уполномоченного действовать от имени юридического лица,

 или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (документ, подтверждающий полномочия)

просит переоформить лицензию на осуществление предпринимательской

деятельности по управлению многоквартирными домами.

Достоверность информации, содержащейся в настоящем

заявлении и прилагаемых документах, подтверждаю.

Руководитель постоянно действующего

исполнительного органа

юридического лица,

индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления Государственной жилищной

инспекцией Чувашской Республики

государственной услуги по лицензированию

предпринимательской деятельности

по управлению многоквартирными домами

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа лицензирования)

 Исх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности

 по управлению многоквартирными домами

Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование лицензирующего органа)

в связи с изменением адресов мест осуществления лицензируемого вида

деятельности лицензиатом при намерении юридическим лицом или индивидуальным

предпринимателем осуществлять лицензируемый вид деятельности по новому

адресу, не указанному в действующей лицензии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица/Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, данные документа удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя |  |
| 2. | Сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется) |  |
| 3. | Фирменное наименование юридического лица (в случае, если имеется) |  |
| 4. | Адрес места нахождения юридического лица/Адрес места проживания (жительства) индивидуального предпринимателя |  |
| 5. | Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять лицензиат |  |
| 6. | При намерении осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами, по адресу, не указанному в лицензии |
| 6.1. | Сведения о наличии у должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя квалификационного аттестата | Сер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Срок действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7. | Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРН) |  |
| 8. | Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ (об индивидуальном предпринимателе - в ЕГРИП) с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию | Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(орган, выдавший документ)Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бланк: сер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 9. | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) |  |
| 10. | Данные о постановке на учет в налоговом органе | Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(орган, выдавший документ)Код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата постановки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бланк: сер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес налоговой инспекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 11. | Сведения о наличии документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты государственной пошлины | Реквизиты документа (N, дата, сумм, банк плательщика, для физического лица - СНИЛС) |
| 12. | Контактный телефон |  |
| 13. | Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| 14. | Форма получения переоформленной лицензии | <\*> на бумажном носителе лично<\*> на бумажном носителе направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении<\*> в форме электронного документа |

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., должность руководителя постоянно действующего

 исполнительного органа юридического лица либо иного лица,

 уполномоченного действовать от имени юридического лица,

 или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (документ, подтверждающий полномочия)

просит переоформить лицензию на осуществление предпринимательской

деятельности по управлению многоквартирными домами.

Достоверность информации, содержащейся в настоящем

заявлении и прилагаемых документах, подтверждаю.

Руководитель постоянно действующего

исполнительного органа

юридического лица,

индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления Государственной жилищной

инспекцией Чувашской Республики

государственной услуги по лицензированию

предпринимательской деятельности

по управлению многоквартирными домами

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа лицензирования)

Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

[<\*>](#P1216) о выдаче копии лицензии

[<\*>](#P1216) о выдаче дубликата лицензии

[<\*>](#P1216) о прекращении действия лицензии

 --------------------------------

 <\*> (нужное отметить)

|  |
| --- |
| 4. Серия, номер и дата окончания действующей лицензии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. Полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы/Ф.И.О., паспортные данные индивидуального предпринимателя |  |
| 6. Местонахождение (адрес) юридического лица (в том числе адреса филиалов, представительств) или место жительства (адрес) физического лица |  |
| 7. ИНН |  |
| 8. В случае выдачи дубликата лицензии - реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты государственной пошлины |  |

Подлинность и достоверность информации, содержащейся в настоящем заявлении

и прилагаемых документах, подтверждаю

Руководитель постоянно действующего

исполнительного органа

юридического лица,

индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления Государственной жилищной

инспекцией Чувашской Республики

государственной услуги по лицензированию

предпринимательской деятельности

по управлению многоквартирными домами

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

 (наименование лицензирующего органа)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указывается должность и Ф.И.О.

 руководителя юридического лица,

 наименование юридического лица или

 Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

 или Ф.И.О. физического лица, а также

 почтовый адрес, телефон, адрес

 электронной почты (при наличии))

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче выписки о лицензиате из реестра лицензий

Прошу выдать выписку о лицензиате из реестра лицензий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается полное и сокращенное наименование (в случае, если имеется), в

том числе фирменное наименование, местонахождение (адрес)юридического лица;

 фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется); местожительства (адрес)

 физического лица)

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

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

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

 подпись Ф.И.О. заявителя

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 7.1

к Административному регламенту

предоставления Государственной жилищной

инспекцией Чувашской Республики

государственной услуги по лицензированию

предпринимательской деятельности

по управлению многоквартирными домами

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено Приказом Госжилинспекции ЧР от 21.02.2019 N 6-од) |

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа лицензирования)

Исх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Заявление

 о продлении срока действия лицензии

 на осуществление предпринимательской деятельности

 по управлению многоквартирными домами

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

 (полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма

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

 юридического лица/фамилия, имя и (в случае если имеется)

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

 отчество индивидуального предпринимателя, данные документа

 удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя)

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

Место нахождения организации - заявителя (юридический адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес для почтовых отправлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок продления действия лицензии: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (информация о действующей лицензии: серия, номер, период действия)

Порядок уведомления о принятом решении о продлении срока действия (отказе в

продлении срока действия) лицензии

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

 (письменно, в форме электронного документа)

Руководитель постоянно действующего

исполнительного органа

юридического лица,

индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления Государственной жилищной

инспекцией Чувашской Республики

государственной услуги по лицензированию

предпринимательской деятельности

по управлению многоквартирными домами

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ

МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ

Утратила силу. - Приказ Госжилинспекции ЧР от 11.11.2019 N 41-од.