

Приказ Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 16 декабря 2014 г. N 124 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами" (с изменениями и дополнениями)

Приказ Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 16 декабря 2014 г. N 124 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами"

С изменениями и дополнениями от:

22 января, 15 декабря 2015 г., 1 февраля, 13 мая, 30 декабря 2016 г., 1 июня, 23 июля 2018 г., 28 ноября 2019 г.

Информация об изменениях:

Преамбула изменена с 2 декабря 2019 г. - [Приказ Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства от 28 октября 2014 года N 1110 "О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами" и [постановлением](#) администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги "Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами" ([приложение](#)).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Государственной жилищной инспекции Липецкой области Немцова А.Е.

Руководитель инспекции

Д.В. Надеев

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

С изменениями и дополнениями от:

22 января, 15 декабря 2015 г., 1 февраля, 13 мая, 30 декабря 2016 г., 1 июня, 23 июля 2018 г., 28 ноября 2019 г.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами" (далее - Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур предоставления государственной услуги "Лицензирование

предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами" (далее - государственная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области" www.pgu.admlr.lipetsk.ru (далее - Региональный портал) и информационно-коммуникационной сети с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

2. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, связанные с осуществлением Государственной жилищной инспекцией Липецкой области (далее - Госжилинспекция) лицензирования предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявителями) являются:

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

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

4. От имени заявителей обращаться за государственной услугой могут их надлежаще уполномоченные представители на основании документов, подтверждающих предоставление соответствующих полномочий.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация об изменениях:

Пункт 5 изменен с 2 декабря 2019 г. - [Приказ](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410

[См. предыдущую редакцию](#)

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- на официальном сайте Госжилинспекции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.ggilipetsk.ru;

- посредством использования средств телефонной связи, в письменной форме, а также по электронной почте и (или) формам обратной связи Госжилинспекции в сети "Интернет";

- посредством личного обращения;

- в государственной информационной системе Липецкой области "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в государственной информационной системе Липецкой области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области".

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются: посредством использования средств телефонной связи, в письменной форме, а также по электронной почте и (или) формам обратной связи Госжилинспекции в сети "Интернет", посредством личного обращения, в государственной информационной системе Липецкой области "Региональный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)", в государственной информационной системе Липецкой области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области".

6. Утратил силу с 2 декабря 2019 г. - [Приказ](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

6.1. Исключен. - [Приказ](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 23 июля 2018 г. N 442

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

Подраздел 3 дополнен пунктом 6.2 с 2 декабря 2019 г. - [Приказ](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410

6.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется областным бюджетным учреждением "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ) с использованием средств телефонной связи или при личном приеме заявителей в УМФЦ.

Информация об изменениях:

Пункт 7 изменен с 2 декабря 2019 г. - [Приказ](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410

[См. предыдущую редакцию](#)

7. На информационных стендах в Госжилинспекции, [официальном сайте](#) Госжилинспекции, в государственной информационной системе Липецкой области "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в государственной информационной системе Липецкой области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области" размещаются следующие материалы:

1) место нахождения и график работы Госжилинспекции, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны Госжилинспекции;

адрес [официального сайта](#), а также электронной почты и (или) формы обратной Госжилинспекции в сети Интернет;

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

3) текст Административного регламента;

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

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

6) информация, необходимая для заполнения реквизитов распоряжения о переводе денежных средств для оплаты государственной пошлины, предусмотренная [Правилами](#) указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными [приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года N 107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации".

8. При размещении на [официальном сайте](#) Госжилинспекции, на [Едином портале](#) и (или) на

[Региональном портале](#), заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых соискателем лицензии, лицензиатом, обеспечивается возможность их копирования, заполнения и направления в Госжилинспекцию в форме электронного документа для целей получения государственной услуги в электронном виде.

9. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов и принятии решения лицензионной комиссией Липецкой области о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензия), переоформлении Госжилинспекцией (отказе в переоформлении) лицензии должна быть доступна заявителям и размещаться на [официальном Интернет-сайте](#) Госжилинспекции.

10. Сведения о ходе (этапе) принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии, переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии, проведения проверки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям при осуществлении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами размещаются на [официальном сайте](#) Госжилинспекции, на [Едином портале](#) и (или) на [Региональном портале](#) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

11. Информация, относящаяся к осуществлению предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, предусмотренная [частями 1 и 2 статьи 21](#) Федерального закона от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 19), размещается на [официальном Интернет-сайте](#) Госжилинспекции и (или) на информационных стендах в помещениях Госжилинспекции в течение 10 дней со дня:

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Информация об изменениях:

Пункт 12 изменен с 2 декабря 2019 г. - [Приказ Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

12. Наименование государственной услуги:

Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

5. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

13. Наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области,

непосредственно предоставляющего государственную услугу, - государственная жилищная инспекция Липецкой области.

14. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии, в соответствии с требованиями [статьи 201](#) Жилищного кодекса Российской Федерации осуществляется лицензионной комиссией Липецкой области.

6. Федеральные органы исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

15. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие федеральные органы исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- 1) Федеральная налоговая служба (ФНС России);
- 2) Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России);
- 3) Федеральное казначейство (Казначейство России).

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

16. Госжилинспекция не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в федеральные органы исполнительной власти, указанные в [пункте 15](#) Административного регламента.

8. Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление (отказ в предоставлении) лицензии;
- 2) переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;
- 3) внесение сведений о соискателе лицензии, лицензиате в реестр лицензий;
- 4) выдача дубликата лицензии, копии лицензии;
- 5) предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии акта Госжилинспекции о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.
- 6) решение о прекращении действия лицензии и аннулировании лицензии.

Информация об изменениях:

Пункт 17 дополнен подпунктом 7 с 2 декабря 2019 г. - [Приказ Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410](#)

- 7) продление срока действия лицензии.

9. Срок предоставления государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги:

Информация об изменениях:

[Приказом Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 1 февраля 2016 г. N 45](#) в

подпункт 1 пункта 18 подраздела 9 раздела II настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

1) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии - не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня поступления в Госжилинспекцию надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных [пунктом 20](#) Административного регламента;

2) принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения и изменения) - 10 рабочих дней со дня поступления в Госжилинспекцию надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных [пунктами 21 и 22](#) Административного регламента;

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

Информация об изменениях:

[Приказом](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 15 декабря 2015 г. N 767 в подпункт 4 пункта 18 подраздела 9 раздела II настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

4) предоставление дубликата лицензии - 3 рабочих дня с даты поступления в Госжилинспекцию заявления и документов, предусмотренных [пунктом 24](#) Административного регламента;

Информация об изменениях:

[Приказом](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 15 декабря 2015 г. N 767 в подпункт 5 пункта 18 подраздела 9 раздела II настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

5) предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии акта Госжилинспекции о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений - 5 рабочих дней с даты поступления в Госжилинспекцию документа (заявления), предусмотренного [пунктом 25](#) Административного регламента.

6) прекращение действия лицензии и аннулирование лицензии - в течение 5 рабочих дней со дня получения Госжилинспекцией вступившего в законную силу решения суда (выписки из вступившего в законную силу решения суда) об аннулировании лицензии.

Информация об изменениях:

Пункт 18 дополнен подпунктом 7 с 2 декабря 2019 г. - [Приказ](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410

7) принятие решения о продлении срока действия лицензии - не более 30 календарных дней со дня поступления в Госжилинспекцию надлежащим образом оформленного заявления о продлении срока действия лицензии.

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

Информация об изменениях:

Пункт 19 изменен с 2 декабря 2019 г. - [Приказ](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410

См. предыдущую редакцию

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Госжилинспекции www.ggilipetsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе Липецкой области "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и в государственной информационной системе Липецкой области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области".

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

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

- 1) заявление о предоставлении лицензии;
- 2) *утратил силу*;

Информация об изменениях:

См. текст подпункта 2 пункта 20

- 3) копию квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии;

Информация об изменениях:

Приказом Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 1 февраля 2016 г. N 45 пункт 20 подраздела 11 раздела II настоящего Административного регламента дополнен подпунктом 3.1

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

Информация об изменениях:

Приказом Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 1 февраля 2016 г. N 45 пункт 20 подраздела 11 раздела II настоящего Административного регламента дополнен подпунктом 3.2

- 3.2) копия приказа о назначении на должность должностного лица соискателя лицензии;
- 4) опись прилагаемых документов.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы соискателем лицензии представляются в лицензирующий орган непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы соискатель лицензии вправе направить в лицензирующий орган в форме электронного документа, подписанного *электронной подписью*.

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

- 1) заявление о переоформлении лицензии, в котором указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные *частью 1 статьи 13* Федерального закона от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц;

- 2) оригинал действующей лицензии;
- 3) опись прилагаемых документов.

Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное законодательством Российской Федерации уполномоченное лицо вправе направить в инспекцию в форме электронного документа, подписанного *электронной подписью*.

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.

Абзац седьмой [утратил силу](#)

Информация об изменениях:

[См. текст абзаца седьмого пункта 21](#)

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

1) заявление о переоформлении лицензии, в котором указываются новые сведения о лицензиате и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц;

2) оригинал действующей лицензии;

3) опись прилагаемых документов.

23. Для прекращения действия лицензии в случае, предусмотренном [пунктом 1 части 13 статьи 20](#) Федерального закона от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ, представляется заявление о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, в котором указывается дата, с которой фактически прекращена деятельность по управлению многоквартирными домами.

24. Для получения дубликата лицензии представляются следующие документы:

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

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

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

26. 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](#) и [Регионального портала](#).

27. Использование [электронной подписи](#) при подаче в Госжилинспекцию заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

28. Утратил силу с 2 декабря 2019 г. - [Приказ](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

29. 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 данные документа, подтверждающие факт внесения соответствующих изменений в реестр юридических лиц;

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

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

30. Утратил силу с 2 декабря 2019 г. - [Приказ](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

Раздел II дополнен подразделом 12.1. с 2 декабря 2019 г. - [Приказ](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410

12.1. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

30.1. При предоставлении государственной услуги Госжилинспекция не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не

предусмотрены.

33. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) в предоставлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

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

- установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям;

2) в переоформлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

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

- установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям;

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

4) в предоставлении информации из единого реестра лицензий отказывается в случае, если в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации ограничен.

Информация об изменениях:

Пункт 33 дополнен подпунктом 5 с 2 декабря 2019 г. - [Приказ](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410

5) в продлении срока действия лицензии отказывается по следующим основаниям:

- нарушен срок подачи заявления о продлении срока действия лицензии;

- установлено по результатам проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям, предусмотренным [пунктами 1 - 6.1 части 1 статьи 193](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

- в результате проверки лицензиата установлено 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;

- в результате проверки лицензиата установлено наличие неисполненных предписаний об устранении грубых нарушений лицензионных требований, срок исполнения которых истек на дату проведения указанной проверки.

15. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Информация об изменениях:

Пункт 34 изменен. - [Приказ](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 1 июня 2018 г. N 294

[См. предыдущую редакцию](#)

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Госжилинспекции и (или) ее должностного лица плата с заявителя не взимается.

35. 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.

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

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

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

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

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

Информация об изменениях:

Приказом Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 13 мая 2016 г. N 194 наименование подраздела 18 раздела II настоящего Административного регламента изложено в новой редакции

См. текст наименования в предыдущей редакции

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

3) текст настоящего Административного регламента;

4) информация, необходимая для заполнения реквизитов распоряжения о переводе денежных средств для оплаты государственной пошлины, предусмотренная [Правилами](#) указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в

бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными [приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года N 107н.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на [Едином портале](#) и [Региональном портале](#), на [сайте](#) Госжилинспекции.

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

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

Информация об изменениях:

[Приказом](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 13 мая 2016 г. N 194 пункт 40 подраздела 18 раздела II настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

40. В целях получения инвалидами государственной услуги Госжилинспекция должна обеспечивать:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск в здание Госжилинспекции сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь сотрудника Госжилинспекции в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;
- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) в соответствии с вышеперечисленными требованиями прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги

41. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

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

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

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

8) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом;

Информация об изменениях:

Приказом Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 30 декабря 2016 г. N 790 пункт 41 подраздела 19 раздела II настоящего Административного регламента дополнен подпунктом 9

9) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов через УМФЦ;

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

1) при подаче заявления о предоставлении лицензии, других документов (сведений), указанных в [пункте 20](#) Административного регламента;

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

3) при подаче заявления и документов о выдаче дубликата лицензии, указанных в [пункте 24](#) Административного регламента;

4) при получении дубликата лицензии;

5) при подаче заявления о переоформлении лицензии, других документов, указанных в [пунктах 21 - 22](#) Административного регламента, и (или) при направлении указанных документов через [Единый портал](#) и (или) [Региональный портал](#);

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

7) при подаче заявления о получении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий, указанного в [пункте 25](#) Административного регламента;

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

9) при подаче заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности.

Информация об изменениях:

Пункт 42 дополнен подпунктом 10 с 2 декабря 2019 г. - Приказ Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410

10) при подаче заявления о продлении срока действия лицензии.

Информация об изменениях:

Приказом Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 22 января 2015 г. N 27 в пункт 43 подраздела 19 раздела II настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

43. Необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Госжилинспекции при предоставлении государственной услуги - 2 раза, продолжительностью не более 15 мин.

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

44. Исключен. - [Приказ](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 23 июля 2018 г. N 442

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию

44.1. Заявление и документы могут быть поданы непосредственно в УМФЦ. Заявление подается в структурные подразделения УМФЦ. Принятие заявления уполномоченным сотрудником УМФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы УМФЦ.

45. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

1) обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на [официальном сайте](#) Госжилинспекции и на [Едином портале](#) и [Региональном портале](#);

2) обеспечение возможности получения и копирования заявителями на [официальном сайте](#) Госжилинспекции и на [Едином портале](#) и [Региональном портале](#) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде;

3) обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием [официального сайта](#) Госжилинспекции и [Единого портала](#) и [Регионального портала](#) мониторинг хода предоставления государственной услуги;

4) обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием жалобы к рассмотрению.

46. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с [Федеральным законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" простой [электронной подписью](#), либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

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

21. Наименование административных процедур и их последовательность при предоставлении государственной услуги

47. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления, других документов о предоставлении лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии;
- 3) рассмотрение заявления, других документов о переоформлении лицензии и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии;

Информация об изменениях:

Подпункт 4 изменен. - Приказ Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 23 июля 2018 г. N 442

См. предыдущую редакцию

4) взаимодействие Госжилинспекции с иными федеральными органами государственной власти, лицензионной комиссией Липецкой области и органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;

5) предоставление дубликата лицензии;

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

Информация об изменениях:

Пункт 47 дополнен подпунктом 7 с 2 декабря 2019 г. - Приказ Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410

7) рассмотрение заявления о продлении срока действия лицензии.

48. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на блок-схеме ([приложение 1 - 3](#)).

Информация об изменениях:

Наименование изменено. - Приказ Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 23 июля 2018 г. N 442

См. предыдущую редакцию

22. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача результата исполнения государственной услуги

Информация об изменениях:

Приказом Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 30 декабря 2016 г. N 790 в пункт 49 подраздела 22 раздела III настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры, предусмотренной [пп. 1 п. 47](#) настоящего Регламента, является поступившее в Госжилинспекцию либо в УМФЦ заявление заявителя (его уполномоченного представителя) о выдаче (переоформлении) лицензии с приложением документов, указанных в [п. 20](#) настоящего Регламента.

50. Специалист Госжилинспекции, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации запись о приеме документов и осуществляет присвоение входящего номера заявлению.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

50.1. Исключен. - Приказ Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 23 июля 2018 г. N 442

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

50.2. Утратил силу с 2 декабря 2019 г. - [Приказ](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

Подраздел 22 дополнен пунктом 50.3 с 2 декабря 2019 г. - [Приказ](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410

50.3. Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностные лица, уполномоченные осуществлять прием документов.

Информация об изменениях:

Подраздел 22 дополнен пунктом 50.4 с 2 декабря 2019 г. - [Приказ](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410

50.4. Критерием принятия решения является анализ поступивших в Инспекцию заявлений.

Информация об изменениях:

Подраздел 22 дополнен пунктом 50.5 с 2 декабря 2019 г. - [Приказ](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410

50.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, внесение в журнал регистрации записи о приеме документов и присвоение входящего номера заявлению.

Информация об изменениях:

Подраздел 22 дополнен пунктом 50.6 с 2 декабря 2019 г. - [Приказ](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410

50.6. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

Информация об изменениях:

Подраздел 22 дополнен пунктом 50.7 с 2 декабря 2019 г. - [Приказ](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410

50.7. Выдача результата исполнения государственной услуги осуществляется Госжилинспекцией.

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

51. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления, документов о предоставлении лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии", является поступление в инспекцию заявления и других документов, указанных в [пункте 20](#) Административного регламента, в том числе с использованием [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг (функций).

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

53. Рассмотрение заявления и других документов (сведений), подготовка материалов для лицензионной комиссии Липецкой области решения о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении) осуществляется в срок, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 18](#) Административного регламента.

54. Для получения лицензии соискатель лицензии представляет в Госжилинспекцию непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

заявление ([приложение 4, 5](#)) и документы (сведения), предусмотренные [пунктом 20](#) Административного регламента, и (или) направляет их с использованием [Единого портала](#) и (или) [Регионального портала](#).

55. Заявление и другие документы (в том числе представленные в форме электронного документа) принимаются должностными лицами Госжилинспекции по описи.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается должностным лицом Госжилинспекции, 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.

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

57. Все документы о предоставлении лицензии при представлении их в Госжилинспекцию с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), должны быть заверены в порядке, установленном [законодательством](#) Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

Информация об изменениях:

[Приказом](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 15 декабря 2015 г. N 767 в пункт 58 подраздела 23 раздела III настоящего Административного регламента внесены изменения

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

58. Контроль ведения учета поступивших в Госжилинспекцию документов осуществляет заместитель руководителя инспекции - начальник отдела лицензирования и административного производства.

Информация об изменениях:

[Приказом](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 15 декабря 2015 г. N 767 в пункт 59 подраздела 23 раздела III настоящего Административного регламента внесены изменения

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

59. Заместитель руководителя инспекции - начальник отдела лицензирования и административного производства в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступивших в Госжилинспекцию 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](#) и (или) [Регионального портала](#).

60. При получении Госжилинспекцией заявления о предоставлении лицензии, оформленного с нарушением требований, указанных в [пункте 20](#) 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.

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

соискателем лицензии.

61. В случае непредставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме документов (сведений), указанных в [пункте 20](#) Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней 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.

Информация об изменениях:

Приказом Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 1 февраля 2016 г. N 45 в пункт 62 подраздела 23 раздела III настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

62. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме других документов (сведений) в соответствии с требованиями, указанными в [пункте 20](#) Административного регламента, либо устранения нарушений, указанных в уведомлении об устранении нарушений, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов информирует соискателя лицензии, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, об их принятии Госжилинспекцией к рассмотрению, а также готовит проект распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки и направляется на подпись руководителю Госжилинспекции.

Информация об изменениях:

Приказом Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 1 февраля 2016 г. N 45 в пункт 63 подраздела 23 раздела III настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

63. Распоряжение (приказ) Госжилинспекции о проведении внеплановой проверки на предмет соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям, согласованный с заместителем руководителя инспекции - начальником отдела лицензирования и административного производства, подписывается руководителем Госжилинспекции в течение 1 рабочего дня.

64. Утратил силу.

Информация об изменениях:

См. текст пункта 64

65. Утратил силу.

Информация об изменениях:

См. текст пункта 65

Приказом Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 1 февраля 2016 г. N 45 в пункт 66 подраздела 23 раздела III настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

66. Внеплановая проверка соискателя лицензии проводится в срок не позднее 21 рабочего дня со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления и документов о предоставлении лицензии без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры.

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

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

Информация об изменениях:

Пункт 67 дополнен подпунктом 1.1. - [Приказ Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 1 июня 2018 г. N 294](#)

1.1) отсутствие тождественности или схожести до степени смешения фирменного наименования соискателя лицензии с фирменным наименованием лицензиата, право которого на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами возникло ранее;

Информация об изменениях:

Подпункт 2 изменен. - [Приказ Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 1 июня 2018 г. N 294](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

2) наличие у должностного лица (единоличного исполнительного органа юридического лица, руководителя юридического лица или его филиала либо индивидуального предпринимателя, осуществляющих управление многоквартирным домом, а в случае заключения договора о передаче полномочий единоличного исполнительного органа - единоличного исполнительного органа юридического лица или индивидуального предпринимателя, которым такие полномочия переданы) соискателя лицензии квалификационного аттестата;

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

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

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

6) утратил силу. - [Приказ Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 23 июля 2018 г. N 442](#)

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

Пункт 68 изменен. - [Приказ Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 23 июля 2018 г. N 442](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

68. В течение 5 рабочих дней с даты завершения внеплановой проверки соискателя лицензии ответственный исполнитель с учетом результатов проверки полноты и достоверности представленных сведений и внеплановой выездной проверки готовит материалы для лицензионной комиссии Липецкой области с рекомендацией:

1) о предоставлении лицензии - в случае отсутствия оснований, установленных [пунктом 33](#) Административного регламента;

2) об отказе в предоставлении лицензии - в случае наличия оснований, установленных [пунктом 33](#) Административного регламента.

Информация об изменениях:

Приказом Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 1 февраля 2016 г. N 45 в пункт 69 подраздела 23 раздела III настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

69. Материалы и рекомендация органа государственного жилищного надзора, заявление и прилагаемые к нему документы для предоставления лицензии направляются в лицензионную комиссию Липецкой области в течение 4 рабочих дней, но не позднее 30 рабочих дней с даты регистрации поступивших от соискателя лицензии надлежащим образом оформленного заявления и других документов о предоставлении лицензии с целью принятия решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии.

Информация об изменениях:

Пункт 70 изменен. - Приказ Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 23 июля 2018 г. N 442

См. предыдущую редакцию

70. Приказ Госжилинспекции о предоставлении лицензии издается в течение 2 рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии Липецкой области. Приказ Госжилинспекции о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются руководителем Госжилинспекции и регистрируются в реестре лицензий.

71. Приказ Госжилинспекции (о предоставлении лицензии) и лицензия должны содержать:

1) наименование лицензирующего органа - государственная жилищная инспекция Липецкой области;

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

3) идентификационный номер налогоплательщика;

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

5) номер и дату регистрации лицензии;

6) номер и дату приказа.

72. Лицензия оформляется на бланке Госжилинспекции, являющемся документом строгой отчетности и защищенным от подделок полиграфической продукцией, по **форме**, утвержденной **приказом** Минстроя России от 28 октября 2014 года N 657/пр.

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

74. 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 Госжилинспекции www.ggilipetsk.ru.

Информация об изменениях:

Приказом Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 1 февраля 2016 г. N 45 в пункт 75 подраздела 23 раздела III настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

75. В случае подготовки рекомендации лицензионной комиссии Липецкой области об отказе в предоставлении лицензии ответственному исполнителю необходимо указать мотивированное

обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии.

Информация об изменениях:

Пункт 76 изменен. - [Приказ Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 23 июля 2018 г. N 442](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

76. Приказ Госжилинспекции об отказе в предоставлении лицензии издается в течение 2 рабочих дней со дня получения решения лицензионной комиссии Липецкой области. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа Госжилинспекции об отказе в предоставлении лицензии (далее - уведомление об отказе) ответственный исполнитель вручает соискателю лицензии уведомление об отказе в предоставлении лицензии или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В уведомлении об отказе указываются мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа. Если причиной отказа является установленное в ходе внеплановой проверки на соответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, указываются реквизиты акта проверки. Уведомление об отказе может быть также направлено соискателю лицензии посредством информационно-коммуникационных технологий.

77. Уведомление об отказе подписывается руководителем Госжилинспекции.

Информация об изменениях:

Подраздел 23 дополнен пунктом 77.1 с 2 декабря 2019 г. - [Приказ Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410](#)

77.1. Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностные лица Госжилинспекции, уполномоченные на рассмотрение заявлений, других документов о предоставлении лицензии.

Информация об изменениях:

Подраздел 23 дополнен пунктом 77.2 с 2 декабря 2019 г. - [Приказ Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410](#)

77.2. Критерием принятия решения является анализ поступивших в Госжилинспекцию заявлений, документов.

Информация об изменениях:

Подраздел 23 дополнен пунктом 77.3 с 2 декабря 2019 г. - [Приказ Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410](#)

77.3. Результатом выполнения административной процедуры является оформление лицензии на право осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами или приказ Госжилинспекции об отказе в предоставлении лицензии.

Информация об изменениях:

Подраздел 23 дополнен пунктом 77.4 с 2 декабря 2019 г. - [Приказ Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410](#)

77.4. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

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

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

Информация об изменениях:

[Приказом Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 15 декабря 2015 г. N 767](#)

в подпункт 2 пункта 78 подраздела 23 раздела III настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2) приказы Госжилинспекции о предоставлении лицензии, об отказе в предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, об отказе в переоформлении лицензии и прекращении действия лицензии;

3) копия подписанной и зарегистрированной лицензии;

Информация об изменениях:

Приказом Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 22 января 2015 г. N 27 в подпункт 4 пункта 78 подраздела 23 раздела III настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

4) Распоряжения (приказы) Госжилинспекции 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.

В случае представления соискателем лицензии (лицензиатом) заявления и других документов (сведений), предусмотренных [пунктами 20 - 25](#) Административного регламента, в форме электронного документа, лицензирующий орган формирует и ведет лицензионные дела в электронном виде.

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

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

80. Административная процедура "Рассмотрение заявления, документов о переоформлении лицензии и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии" осуществляется в связи с поступлением от лицензиата, имеющего лицензию, или его правопреемника заявления о переоформлении лицензии и документов (сведений), предусмотренных [пунктами 21 - 22](#) Административного регламента в соответствии с блок-схемой исполнения административной процедуры ([приложение 2](#)).

81. Заявление о переоформлении лицензии ([приложение 6](#)) подается в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, адресов мест осуществления юридическим лицом 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 Госжилинспекцию не позднее чем через 15 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

Информация об изменениях:

Приказом Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 15 декабря 2015 г. N 767 в пункт 82 подраздела 24 раздела III настоящего Административного регламента внесены

изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

82. 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 лицензирующий орган, предоставивший лицензию, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о переоформлении лицензии, оригинал действующей лицензии.

83. Для переоформления лицензии лицензиат или его правопреемник представляет в Госжилинспекцию непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление и документы, предусмотренные [пунктами 21 - 22](#) Административного регламента, а также посредством информационно-коммуникационных технологий.

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

85. Заявление и документы о переоформлении лицензии принимаются должностным лицом Госжилинспекции по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и других документов в день приема вручается должностным лицом Госжилинспекции, 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.

Информация об изменениях:

Приказом Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 15 декабря 2015 г. N 767 в пункт 86 подраздела 24 раздела III настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

Контроль ведения учета поступивших документов осуществляет заместитель руководителя инспекции - начальник отдела лицензирования и административного производства.

87. Документы, представляемые в Госжилинспекцию с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме) с использованием [Единого портала](#) и (или) [Регионального портала](#), должны быть заверены в порядке, установленном [законодательством](#) Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

88. При переоформлении лицензии не допускается требовать от заявителя представления каких-либо документов, кроме предусмотренных [пунктами 21 - 22](#) Административного регламента.

89. Рассмотрение документов и принятие решения о переоформлении лицензии осуществляется в срок, предусмотренный [подпунктами 2 и 3 пункта 18](#) Административного регламента, при получении заявления о переоформлении лицензии и других документов, указанных в [пунктах 21 - 22](#) Административного регламента.

90. В отношении лицензиата, представившего заявление о переоформлении лицензии,

проводятся проверка полноты и достоверности представленных сведений.

Информация об изменениях:

Приказом Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 15 декабря 2015 г. N 767 в пункт 91 подраздела 24 раздела III настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

91. Заместитель руководителя инспекции - начальник отдела лицензирования и административного производства в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступивших в Госжилинспекцию заявления и документов о переоформлении лицензии назначает из числа работников отдела ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных лицензиатом для переоформления лицензии (далее - ответственный исполнитель).

92. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя переоформления лицензии, его должность и номер телефона должны быть сообщены лицензиату по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, и (или) с использованием [Единого портала](#) и (или) [Регионального портала](#).

93. При получении Госжилинспекцией заявления о переоформлении лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, оформленного с нарушением требований, указанных в [пункте 21 - 22](#) Административного регламента, и (или) не в полном объеме прилагаемых к нему документов, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления вручает лицензиату уведомление 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.

94. В случае непредставления лицензиатом в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) не в полном объеме других документов (сведений), указанных в [пунктах 21 - 22](#) 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.

95. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме других документов (сведений), указанных в [пункте 21 - 22](#) Административного регламента, либо устранения нарушений, указанных в [пункте 33](#) 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 Госжилинспекцией к рассмотрению.

96. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в лицензирующий орган 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 Госжилинспекцией путем межведомственного информационного

взаимодействия:

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

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

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

98. 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).

99. Проект приказа, заявление и документы для переоформления лицензии рассматриваются руководителем Госжилинспекции 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.

100. Приказ Госжилинспекции о переоформлении лицензии и лицензия одновременно подписываются руководителем Госжилинспекции и регистрируются в реестре лицензий.

101. Приказ Госжилинспекции о переоформлении лицензии и лицензия должны содержать:

1) наименование лицензирующего органа - государственная жилищная инспекция Липецкой области;

2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовую форму юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

3) идентификационный номер налогоплательщика;

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

5) номер и дату регистрации лицензии;

6) номер и дату приказа.

102. 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](#) Госжилинспекции.

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

104. Лицензия может быть также оформлена в форме электронного документа в порядке, установленном [законодательством](#) Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

105. В случае подготовки проекта приказа Госжилинспекции 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.

106. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа Госжилинспекции 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.

107. Уведомление об отказе подписывается руководителем Госжилинспекции.

Информация об изменениях:

Подраздел 24 дополнен пунктом 107.1 с 2 декабря 2019 г. - [Приказ Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410](#)

107.1. Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностные лица Госжилинспекции, уполномоченные на рассмотрение заявлений, других документов о переоформление лицензии.

Информация об изменениях:

Подраздел 24 дополнен пунктом 107.2 с 2 декабря 2019 г. - [Приказ Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410](#)

107.2. Критерием принятия решения является анализ поступивших в Госжилинспекцию заявлений, документов.

Информация об изменениях:

Подраздел 24 дополнен пунктом 107.3 с 2 декабря 2019 г. - [Приказ Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410](#)

107.3. Результатом выполнения административной процедуры является переоформление лицензии на право осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами или приказ Госжилинспекции об отказе в переоформлении лицензии.

Информация об изменениях:

Подраздел 24 дополнен пунктом 107.4 с 2 декабря 2019 г. - [Приказ Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410](#)

107.4. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

Информация об изменениях:

[Приказом Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 15 декабря 2015 г. N 767](#) в пункт 108 подраздела 24 раздела III настоящего Административного регламента внесены изменения

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

108. По окончании процедуры переоформления лицензии в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) переоформленной лицензии ответственный исполнитель в порядке, предусмотренном [пунктом 78](#) Административного регламента, формирует лицензионное дело и направляет его в архив в установленном порядке.

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

25. Взаимодействие Госжилинспекции с иными федеральными органами государственной власти и органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг

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

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

111. 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 наличия (отсутствия) неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления.

112. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 28](#) Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

113. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в [пункте 28](#) Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

26. Предоставление дубликата лицензии

114. Административная процедура "Предоставление дубликата лицензии" осуществляется в связи с поступлением от лицензиата заявления, а в случае порчи лицензии - испорченного бланка лицензии в соответствии с блок-схемой исполнения административной процедуры ([приложение 3](#)).

Документы, указанные в [пункте 24](#) Административного регламента, лицензиат представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в

Госжилинспекцию.

115. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Госжилинспекцию надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении дубликата лицензии ([приложение 7](#)):

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

наличия оснований для предоставления дубликата лицензии;

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

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

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

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

Информация об изменениях:

Подраздел 26 дополнен пунктом 115.1 с 2 декабря 2019 г. - [Приказ Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410](#)

115.1. Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностные лица Госжилинспекции, уполномоченные на рассмотрение заявлений, других документов о предоставлении дубликата лицензии.

Информация об изменениях:

Подраздел 26 дополнен пунктом 115.2 с 2 декабря 2019 г. - [Приказ Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410](#)

115.2. Критерием принятия решения является анализ поступивших в Госжилинспекцию заявлений, документов.

Информация об изменениях:

Подраздел 26 дополнен пунктом 115.3 с 2 декабря 2019 г. - [Приказ Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410](#)

115.3. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление дубликата лицензии на право осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами или приказ Госжилинспекции об отказе в предоставлении дубликата лицензии.

Информация об изменениях:

Подраздел 26 дополнен пунктом 115.4 с 2 декабря 2019 г. - [Приказ Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410](#)

115.4. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

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

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

117. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления в

Госжилинспекцию надлежащим образом оформленного заявления осуществляет:

- 1) проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющих в лицензионном деле;
- 2) оформляет проект приказа о прекращении действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;
- 3) вносит в реестр лицензий сведения о прекращении действия лицензии;
- 4) вручает лицензиату или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление о прекращении действия лицензии с приложением копии приказа Госжилинспекции.

Заявление о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, приказ о прекращении действия лицензии и копия уведомления заявителя о прекращении действия лицензии приобщаются к лицензионному делу.

Информация об изменениях:

Подраздел 27 дополнен пунктом 117.1 с 2 декабря 2019 г. - [Приказ Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410](#)

117.1. Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностные лица Госжилинспекции, уполномоченные на рассмотрение заявлений, других документов о прекращении действия лицензии.

Информация об изменениях:

Подраздел 27 дополнен пунктом 117.2 с 2 декабря 2019 г. - [Приказ Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410](#)

117.2. Критерием принятия решения является анализ поступивших в Госжилинспекцию заявлений, документов.

Информация об изменениях:

Подраздел 27 дополнен пунктом 117.3 с 2 декабря 2019 г. - [Приказ Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410](#)

117.3. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о прекращении действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

Информация об изменениях:

Подраздел 27 дополнен пунктом 117.4 с 2 декабря 2019 г. - [Приказ Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410](#)

117.4. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

Информация об изменениях:

Раздел III дополнен подразделом 27.1 с 2 декабря 2019 г. - [Приказ Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410](#)

27.1. Продление срока действия лицензии

117.5. Административная процедура "Продление срока действия лицензии" осуществляется в связи с поступлением от лицензиата заявления о продлении срока действия лицензии.

117.6. Рассмотрение документов и принятие решения о продлении срока действия лицензии осуществляется в срок, предусмотренный [подпунктом 7 пункта 18](#) Административного регламента.

117.7. В отношении лицензиата, представившего заявление о продлении срока действия лицензии, проводится проверка соблюдения срока подачи заявления о продлении срока действия лицензии, его соответствие лицензионным требованиям, предусмотренным [пунктами 1 - 6.1 части 1 статьи 193](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также отсутствие 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, неисполненных предписаний об устранении грубых нарушений лицензионных требований, срок исполнения которых истек на дату проведения указанной проверки.

117.8. Заместитель руководителя инспекции - начальник отдела лицензирования и административного производства в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступивших в Госжилинспекцию заявления и документов о продлении срока действия лицензии назначает из числа работников отдела ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных лицензиатом для продления срока действия лицензии (далее - ответственный исполнитель).

117.9. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя переоформления лицензии, его должность и номер телефона должны быть сообщены лицензиату по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий и (или) с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

117.10. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о продлении срока действия лицензии 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 его Госжилинспекцией к рассмотрению.

117.11. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней, но не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления о продлении срока действия лицензии осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющихся в лицензионном деле, с целью определения:

- 1) наличия оснований для продления срока действия лицензии;
- 2) полноты и достоверности представленных в заявлении сведений и сопоставляет их с данными, получаемыми Госжилинспекцией путем межведомственного информационного взаимодействия.

117.12. По результатам проверки ответственный исполнитель составляет акт.

117.13. В течение 4 рабочих дней с даты завершения проверки ответственный исполнитель готовит проект приказа о продлении срока действия лицензии (об отказе в продлении срока действия лицензии).

117.14. Проект приказа, заявление и документы для продления срока действия лицензии рассматриваются руководителем Госжилинспекции в течение 2 рабочих дней.

117.15. Приказ Госжилинспекции о продлении срока действия лицензии и лицензия одновременно подписываются руководителем Госжилинспекции и регистрируются в реестре лицензий.

117.16. Приказ Госжилинспекции о продлении срока действия лицензии и лицензия должны содержать:

- 1) наименование лицензирующего органа - Государственная жилищная инспекция Липецкой области;
- 2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовую форму юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;
- 3) идентификационный номер налогоплательщика;
- 4) лицензируемый вид деятельности - предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами;
- 5) номер и дату регистрации лицензии;

б) номер и дату приказа.

117.17. 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](#) Госжилинспекции.

117.18. Лицензия оформляется на бланке Госжилинспекции, являющемся документом строгой отчетности и защищенным от подделок полиграфической продукцией.

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

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

117.21. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа Госжилинспекции об отказе в продлении срока действия лицензии ответственный исполнитель вручает лицензиату уведомление об отказе в продлении срока действия 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.

117.22. Уведомление об отказе подписывается руководителем Госжилинспекции.

117.23. Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностные лица Госжилинспекции, уполномоченные на рассмотрение заявлений, других документов о продлении срока действия лицензии.

117.24. Критерием принятия решения является анализ поступивших в Госжилинспекцию заявлений, документов.

117.25. Результатом выполнения административной процедуры является продление срока действия лицензии на право осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами или приказ Госжилинспекции об отказе в продлении срока действия лицензии.

117.26. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

117.27. По окончании процедуры продления срока действия лицензии в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) лицензии ответственный исполнитель в порядке, предусмотренном [пунктом 78](#) Административного регламента, формирует лицензионное дело и направляет его в архив в установленном порядке.

117.28. Лицензионное дело независимо от того, продлена лицензия или отказано в продлении лицензии, подлежит постоянному хранению в Госжилинспекции с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации.

Информация об изменениях:

Раздел III дополнен подразделом 27.2 с 2 декабря 2019 г. - [Приказ](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410

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

117.29. Технические ошибки (описки, опечатки, грамматические или подобные ошибки)

допущенные при оформлении или переоформлении лицензий, в дубликатах лицензий, исправляются в течение 10 рабочих дней после обнаружения технических ошибок или после получения от лицензиата заявления об исправлении технических ошибок в случае подтверждения Госжилинспекцией наличия таких ошибок.

Заявление об исправлении технической ошибки подается в Госжилинспекцию или УМФЦ.

Госжилинспекция информирует лицензиата об исправлении технической ошибки в лицензии или об отказе в их исправлении в течение 3 рабочих дней после принятия решения об их исправлении или об отказе в их исправлении.

Споры, возникшие при исправлении технических ошибок в лицензии, подлежат разрешению в судебном порядке.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

28. Требования к порядку и формам контроля

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

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

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

ГАРАНТ:

Нумерация подразделов приводится в соответствии с источником

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента

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

121. Исключен. - [Приказ](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 23 июля 2018 г. N 442

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

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

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

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

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

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

126. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения требований [Жилищного кодекса](#) Российской Федерации и [Федерального закона](#) "О лицензировании отдельных видов деятельности" к лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами виновные должностные лица Госжилинспекции, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами.

127. Персональная ответственность должностных лиц Госжилинспекции закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

128. К должностным лицам Госжилинспекции применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные [Федеральным законом](#) "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

129. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Госжилинспекция уведомляет Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, а также сообщает в письменной форме организациям, индивидуальным предпринимателям, гражданам интересы которых нарушены.

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

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

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

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

2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи (в том

числе в электронной форме) в журнал учета документов для предоставления (переоформления) лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

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

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

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

132. Для осуществления контроля за лицензированием деятельности по управлению многоквартирными домами граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, требований [Жилищного кодекса](#) Российской Федерации и [Федерального закона](#) "О лицензировании отдельных видов деятельности" к лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами.

133. Контроль за лицензированием деятельности по управлению многоквартирными домами со стороны граждан, объединений граждан и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях ответственных должностных лиц органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющего региональный государственный жилищный надзор, нарушений требований [Жилищного кодекса](#) Российской Федерации и [Федерального закона](#) "О лицензировании отдельных видов деятельности" к лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами.

Информация об изменениях:

Раздел V изменен с 2 декабря 2019 г. - [Приказ](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410

[См. предыдущую редакцию](#)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Госжилинспекции, а также ее должностных лиц, государственных служащих, работников

34. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

134. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Госжилинспекции, а также ее должностных лиц, государственных служащих, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

35. Уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

135. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих Госжилинспекции подаются руководителю Госжилинспекции.

136. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Госжилинспекции подаются в администрацию Липецкой области.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области 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 Липецкой области;

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

отказ Госжилинспекции, должностного лица Госжилинспекции 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.

138. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) Госжилинспекции, [Единого портала](#) либо [Регионального портала](#), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

139. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в Госжилинспекцию.

140. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

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

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

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

141. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

142. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Госжилинспекции, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

143. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявители имеют право обратиться в Госжилинспекцию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) Главному государственному жилищному инспектору на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющего региональный государственный жилищный надзор;

2) Министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющего региональный государственный жилищный надзор, Главного государственного жилищного инспектора.

146. Обращение рассматривается в течение тридцати дней со дня его регистрации в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) при исполнении административных действий при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами, уполномоченное лицо:

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

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

147. Жалоба, поступившая в Госжилинспекцию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Госжилинспекции в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

148. По результатам рассмотрения жалобы Госжилинспекция принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего

жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

150. 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.

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

36. Способы информирования заявителей о порядке выдачи и рассмотрения жалобы

152. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителей с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта Госжилинспекции](#), включая [Единый портал](#).

37. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения

153. В случае необходимости заявитель, обратившийся в Госжилинспекцию с жалобой на действия (бездействие) ее должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие [государственную](#) или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

Информация об изменениях:

Приложение дополнено разделом VI с 2 декабря 2019 г. - [Приказ Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410](#)

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

38. Особенности выполнения административных процедур (действий) в областном бюджетном учреждении "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" и его структурных подразделениях

154. Областное бюджетное учреждение "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - УМФЦ) и его структурные подразделения осуществляют выполнение следующих административных процедур (действий):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передача запросов (заявлений) и комплектов документов из УМФЦ в Инспекцию.

39. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в Областном бюджетном учреждении "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - УМФЦ), о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ

155. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя в целях предоставления государственной услуги в структурное подразделение УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

156. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

157. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении государственных услуг;
- о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и его работников;
- о графике работы УМФЦ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

158. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги в УМФЦ. Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

159. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации.

160. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

40. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в УМФЦ

161. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя в целях предоставления государственной услуги в структурное подразделение УМФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги и предъявлением документа, удостоверяющего личность.

162. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в структурное подразделение УМФЦ, указан в п. 20 настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

163. Результат административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса заявителя и выдача расписки.

41. Передача запросов (заявлений) и комплектов документов из УМФЦ в Инспекцию

164. Основанием для начала административной процедуры является формирование описи документов и подготовка комплектов документов для отправки в Инспекцию. Передача комплектов документов в электронном виде осуществляется через АИС МФЦ. Максимальный срок выполнения процедуры - в день приема заявления, но не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

165. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется силами и средствами УМФЦ. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов.

166. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Инспекцию. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Инспекцию.

167. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, поступившие в Инспекцию на бумажном носителе из УМФЦ, принимает уполномоченный сотрудник Инспекции, ответственный за прием документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

168. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Инспекцию.

169. Прием, передача заявлений и комплектов документов из Инспекции в УМФЦ, а также выдача результата предоставления услуги Инспекции в УМФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, не осуществляется.

42. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

170. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой

безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги - не предусмотрены.

Информация об изменениях:

Приложение дополнено разделом VII с 2 декабря 2019 г. - [Приказ](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410

VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" и его работников

43. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

171. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) УМФЦ, а также его работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

44. Уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

172. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подаются руководителю УМФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) УМФЦ подаются заместителю главы администрации Липецкой области, в ведении которого находятся вопросы организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области 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 Липецкой области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области.

174. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) Госжилинспекции, [Единого портала](#) либо [Регионального портала](#), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

175. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в УМФЦ.

176. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

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

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

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

177. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

178. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) УМФЦ и его работников является подача заявителем жалобы.

179. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявители имеют право обратиться в Госжилинспекцию, УМФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

180. Жалоба, поступившая в УМФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УМФЦ в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

181. По результатам рассмотрения жалобы Госжилинспекция принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

45. Способы информирования заявителей о порядке выдачи и рассмотрения жалобы

186. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителей с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая [Единый портал](#).

46. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения

187. В случае необходимости заявитель, обратившийся в УМФЦ с жалобой на действия (бездействие) его работников, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие [государственную](#) или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

Приложение 1 к Административному регламенту Государственной жилищной инспекции Липецкой области по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

Блок-схема

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

С изменениями и дополнениями от:

15 декабря 2015 г., 1 февраля 2016 г.

Исключено с 2 декабря 2019 г. - [Приказ](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию

Приложение 2
к административному регламенту
государственной жилищной
инспекции Липецкой области
по предоставлению государственной
услуги по лицензированию
предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами

Блок-схема

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

С изменениями и дополнениями от:

15 декабря 2015 г.

Исключено с 2 декабря 2019 г. - [Приказ](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию

Приложение 3
к административному регламенту
государственной жилищной
инспекции Липецкой области
по предоставлению государственной
услуги по лицензированию
предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами

Блок-схема

"Предоставление дубликата лицензии"

Исключено с 2 декабря 2019 г. - [Приказ](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию

Приказом Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 15 декабря 2015 г. N 767 наименование настоящего приложения изложено в новой редакции

См. текст наименования в предыдущей редакции

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 4

**к Административному регламенту
Государственной жилищной
инспекции Липецкой области
по предоставлению государственной
услуги по лицензированию
предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами
(с изменениями от 22 января, 15 декабря 2015 г.)**

В Государственную жилищную инспекцию
Липецкой области

наименование лицензирующего органа

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

Прошу предоставить лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

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

Организационно-правовая форма соискателя лицензии _____

Место нахождения соискателя лицензии _____

(указывается адрес места нахождения соискателя лицензии)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) _____

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

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

Идентификационный номер налогоплательщика _____

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

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

Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии _____

(номер квалификационного аттестата, кем выдан, дата выдачи)

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

соискатель лицензии раскрывает информацию о своей деятельности в соответствии с требованиями к раскрытию информации, установленными [частью 10 статьи 161](#) Жилищного кодекса Российской Федерации

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

Подтверждаю, что:

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

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

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

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

Номер телефона (факса) соискателя лицензии _____

Адрес электронной почты соискателя лицензии _____

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме:

(да/нет)

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

в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года 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 части первой 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
должностного лица
соискателя лицензии)

(подпись должностного
лица соискателя
лицензии)

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

М.П.

Информация об изменениях:

Приказом Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 15 декабря 2015 г. N 767 наименование настоящего приложения изложено в новой редакции

См. текст наименования в предыдущей редакции

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 5
к Административному регламенту
Государственной жилищной
инспекции Липецкой области
по предоставлению государственной
услуги по лицензированию
предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами
(с изменениями от 22 января, 15 декабря 2015 г.)

В Государственную жилищную инспекцию
Липецкой области

наименование лицензирующего органа

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

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

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

Место нахождения соискателя лицензии

(указывается адрес места нахождения соискателя лицензии)
Основной государственный регистрационный номер юридического лица
(ОГРН) _____

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

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

юридических лиц с указанием адреса места нахождения органа,
осуществившего государственную регистрацию))
Идентификационный номер налогоплательщика

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом
органе

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

Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии

(номер квалификационного аттестата, кем выдан, дата выдачи)

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

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

Подтверждаю, что:

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

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

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

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

Номер телефона (факса) соискателя лицензии

Адрес электронной почты соискателя лицензии

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной
форме:

(да/нет)

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

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 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 части
первой 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 должностного лица соискателя лицензии)	(подпись должностного лица соискателя лицензии)	(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица соискателя лицензии)
--	---	---

М.П.

Информация об изменениях:

[Приказом Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 15 декабря 2015 г. N 767](#)
наименование настоящего приложения изложено в новой редакции

[См. текст наименования в предыдущей редакции](#)

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 6
к Административному регламенту
Государственной жилищной
инспекции Липецкой области
по предоставлению государственной
услуги по лицензированию
предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами
(с изменениями от 22 января, 15 декабря 2015 г.)

В Государственную жилищную инспекцию
Липецкой области

наименование лицензирующего органа

Заявление
о переоформлении лицензии на осуществление
предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами

Прошу переоформить лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

(указываются реквизиты лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами) ([1](#))
выданную _____

(наименование лицензирующего органа)

в связи с

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

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

числе фирменное наименование) лицензиата

Организационно-правовая форма лицензиата

Место нахождения лицензиата

(указывается адрес места нахождения лицензиата)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)

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

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

Идентификационный номер налогоплательщика

Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе

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

Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии

(номер квалификационного аттестата, кем выдан, дата выдачи)

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

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

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

Номер телефона (факса) лицензиата _____

Адрес электронной почты лицензиата _____

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме:

(да/нет)

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

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 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 части первой статьи 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 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 должностного лица соискателя лицензии)	(подпись должностного лица соискателя лицензии)	(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица соискателя лицензии)
--	---	---

М.П.

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

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 7
к административному регламенту
государственной жилищной
инспекции Липецкой области
по предоставлению государственной
услуги по лицензированию
предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами

наименование лицензирующего органа

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

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

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

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

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

Организационно-правовая форма лицензиата

Место нахождения лицензиата

(указывается адрес места нахождения лицензиата)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)

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

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

Идентификационный номер налогоплательщика

Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе

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

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

Номер телефона (факса) лицензиата

Адрес электронной почты лицензиата

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме:

(да/нет)

Дата заполнения "____" _____ 20__ г.

(наименование должности
должностного лица
лицензиата)

(подпись должностного
лица лицензиата)

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

М.П.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Лицензирование предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами"

Блок-схема
"Предоставление дубликата лицензии"

Исключено с 2 декабря 2019 г. - [Приказ](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Лицензирование предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами"

Блок-схема
"Аннулирование лицензии"

Исключено с 2 декабря 2019 г. - [Приказ](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 28 ноября 2019 г. N 410

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

[Приказом](#) Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 30 декабря 2016 г. N 790 настоящий Административный регламент дополнен приложением 10

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Лицензирование предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами"

Структурные подразделения УМФЦ

N п/п	Наименование	Адрес места расположения, режим работы, контактные данные
1.	Липецкий центральный отдел	Адрес: г. Липецк, пл. Победы, д. 6а, почтовый индекс: 398001 Call-центр: (4742) 25-77-25 E-mail: lipetsk@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 20.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
2.	Елецкий городской отдел	Адрес: г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127, почтовый индекс: 399788 Call-центр: (47467) 4-79-20, 4-77-93

		E-mail: ellets@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
3.	Липецкий городской отдел N 1	Адрес: г. Липецк, ул. Теперика, д. 1, почтовый индекс: 398036 Call-центр: (4742) 388-390 E-mail: teperika@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 20.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
4.	Липецкий городской отдел N 2	Адрес: г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11а, почтовый индекс: 398036 Call-центр: (4742) 72-72-76 E-mail: krivenkova@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 20.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
5.	Липецкий городской отдел N 3	Адрес: г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 25, почтовый индекс: 398007 Call-центр: (4742) 48-39-01 E-mail: mfc Sokol@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 20.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
6.	Воловский отдел	Адрес: с. Волово, ул. Ленина, д. 5а, почтовый индекс: 399580 Call-центр: (47473) 2-13-75, 2-22-92 E-mail: volovo@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00

		ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
7.	Грязинский отдел	Адрес: г. Грязи, ул. Привокзальная, д. 2а, почтовый индекс: 398060 Call-центр: (47461) 2-62-66 E-mail: gryazi@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
8.	Данковский отдел	Адрес: г. Данков, ул. Строителей, д. 10, почтовый индекс: 399851 Call-центр: (47465) 6-47-02 E-mail: dankov@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
9.	Добринский отдел	Адрес: п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4, почтовый индекс: 399431 Call-центр: (47462) 2-37-30 E-mail: dobrinka@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
10.	Добровский отдел	Адрес: с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17, почтовый индекс: 399140 Call-центр: (47463) 2-12-24 E-mail: dobroe@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00

		вс - выходной
11.	Долгоруковский отдел	Адрес: с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32, почтовый индекс: 399510 Call-центр: (47468) 2-10-63 E-mail: dolgorukovo@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
12.	Елецкий отдел	Адрес: г. Елец, ул. Ленина, д. 108, почтовый индекс: 399788 Call-центр: (47467) 7-74-47 E-mail: eletskiy@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
13.	Задонский отдел	Адрес: г. Задонск, ул. Крупской, д. 49а, почтовый индекс: 399200 Call-центр: (47471) 2-11-32 E-mail: zadonsk@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
14.	Измалковский отдел	Адрес: с. Измалково, ул. 8 Марта, д. 7, почтовый индекс: 399000 Call-центр: (47478) 2-25-37 E-mail: izmalkovo@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
15.	Краснинский отдел	Адрес: с. Красное, ул. Первомайская, д. 3, почтовый индекс: 399670 Call-центр: (47469) 2-10-01

		E-mail: krasnoe@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
16.	Лебединский отдел	Адрес: г. Лебедянь, ул. Мира, д. 16, почтовый индекс: 399610 Call-центр: (47466) 3-82-22 E-mail: lebedyan@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
17.	Лев-Толстовский отдел	Адрес: п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4, почтовый индекс: 399870 Call-центр: (47464) 2-60-81, 2-60-82, 2-60-83 E-mail: levtolstoy@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
18.	Липецкий отдел	Адрес: г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28, почтовый индекс: 398037 Call-центр: (4742) 35-09-03 E-mail: lipetskiy@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
19.	Становлянский отдел	Адрес: с. Становое, ул. Московская, д. 10, почтовый индекс: 399710 Call-центр: (47476) 2-27-12 E-mail: stanovoe@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00

		ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
20.	Тербунский отдел	Адрес: с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104, почтовый индекс: 399540 Call-центр: (47474) 2-91-21 E-mail: terbuny@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
21.	Усманский отдел	Адрес: г. Усмань, ул. Советская, д. 18а, почтовый индекс: 399373 Call-центр: (47472) 2-33-33 E-mail: usman@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
22.	Хлевенский отдел	Адрес: с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2, почтовый индекс: 399260 Call-центр: (47477) 2-10-87 E-mail: hlevnoe@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
23.	Чаплыгинский отдел	Адрес: г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23, почтовый индекс: 399900 Call-центр: (47475) 2-60-00 E-mail: chaplygin@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00

	ВС - ВЫХОДНОЙ
--	---------------