



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление Правительства Челябинской
области от 29.12.2014 N 748-П
(ред. от 23.05.2018)

"Об Административном регламенте
предоставления государственной услуги по
лицензированию предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами в Челябинской
области"

(вместе с "Административным регламентом
предоставления государственной услуги по
лицензированию предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами в Челябинской
области")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: □ 27.06.2018

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 декабря 2014 г. N 748-П

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в Челябинской области

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области
от 15.07.2015 N 356-П, от 24.05.2016 N 282-П, от 24.05.2017 N 267-П,
от 23.05.2018 N 211-П)

В соответствии с Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации, [постановлением](#) Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области" Правительство Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в Челябинской области.
2. Главному управлению "Государственная жилищная инспекция Челябинской области" при предоставлении государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в Челябинской области руководствоваться Административным [регламентом](#), утвержденным настоящим постановлением.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
председателя
Правительства
Челябинской области
С.Л.КОМЯКОВ

Утвержден
постановлением
Правительства
Челябинской области
от 29 декабря 2014 г. N 748-П

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по лицензированию
предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами в Челябинской области**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области
от 15.07.2015 N 356-П, от 24.05.2016 N 282-П, от 24.05.2017 N 267-П,
от 23.05.2018 N 211-П)

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в Челябинской области (далее именуется - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в Челябинской области (далее именуется - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Главным управлением "Государственная жилищная инспекция Челябинской области" (далее именуется - Главное управление) государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Главного управления, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;

5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области".

4. Административный регламент размещается на официальном сайте Главного управления (www.gzhi74.ru), в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.fgu.gosuslugi.ru), "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее именуется - федеральный портал).
(п. 4 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 24.05.2017 N 267-П)

5. Заявителями на получение государственной услуги (далее именуются - заявители) являются:

1) юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами в Челябинской области (далее именуются - соискатели лицензии) или осуществляющие предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами в Челябинской области (далее именуются - лицензиаты);

2) физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, имеющие намерение получить сведения о конкретной лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в Челябинской области (далее именуется - лицензия) в виде выписки из реестра лицензий.

6. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.
(п. 6 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 24.05.2017 N 267-П)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

7. Наименование государственной услуги - лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в Челябинской области.

8. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, - Главное управление "Государственная жилищная инспекция Челябинской области".

Место нахождения Главного управления: 454091, город Челябинск, улица Энгельса, дом 43.

Адрес официального сайта Главного управления: www.gzhi74.ru.

Адрес электронный почты Главного управления: licence74@mail.ru.

График работы Главного управления:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30;

пятница: с 8.30 до 16.15;

перерыв: с 12.00 до 12.45.

Телефон Главного управления для справок: 8(351) 727-78-88.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют:

1) постоянно действующая лицензионная комиссия Челябинской области для обеспечения деятельности органа регионального государственного жилищного надзора по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами в Челябинской области, созданная [постановлением](#) Губернатора Челябинской области от 31.10.2014 г. N 186 "О создании постоянно действующей лицензионной комиссии Челябинской области для обеспечения деятельности органа регионального государственного жилищного надзора по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами в Челябинской области" (далее именуется - лицензионная комиссия);

2) Федеральное казначейство - в части предоставления сведений об уплате государственной пошлины;

3) Федеральная налоговая служба - в части предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

4) Министерство внутренних дел Российской Федерации - в части предоставления сведений о наличии (об отсутствии) у должностного лица соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

5) Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации - в части предоставления сведений о наличии (об отсутствии) информации о должностном лице соискателя лицензии в реестре лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном

доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, а также об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии.

6) многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются - многофункциональные центры) - в части приема заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги. **Информация** о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункциональных центров указана в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

(пп. 6 введен **Постановлением** Правительства Челябинской области от 24.05.2017 N 267-П)

9. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление лицензии;
- 2) переоформление лицензии;
- 3) внесение сведений о соискателе лицензии, лицензиате в реестр лицензий;
- 4) выдача дубликата лицензии, копии лицензии.

10. Срок предоставления государственной услуги:

1) срок оформления распоряжения Главного управления о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении с учетом сроков, необходимых для принятия лицензионной комиссией решения, - не более 45 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

2) принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии - не более 10 рабочих дней со дня приема Главным управлением заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

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

4) предоставление дубликата лицензии - 3 рабочих дня со дня получения Главным управлением заявления о предоставлении дубликата лицензии;

5) предоставление копии лицензии - 3 рабочих дня со дня получения Главным управлением заявления о предоставлении копии лицензии.

11. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- 1) Жилищный **кодекс** Российской Федерации;
- 2) Налоговый **кодекс** Российской Федерации;
- 3) Федеральный **закон** от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее именуется - Федеральный закон N 294-ФЗ);
- 4) Федеральный **закон** от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- 5) Федеральный **закон** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) Федеральный **закон** от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- 7) Федеральный **закон** от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности"

(далее именуется - Федеральный закон N 99-ФЗ);

8) утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 24.05.2017 N 267-П;

9) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. N 953 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти";

10) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 г. N 826 "Об утверждении типовой формы лицензии";

11) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

12) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. N 957 "Об организации лицензирования отдельных видов деятельности";

13) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. N 1110 "О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами";

14) [приказ](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

15) [постановление](#) Губернатора Челябинской области от 15.05.2014 г. N 364 "О создании Главного управления "Государственная жилищная инспекция Челябинской области" и внесении изменений в постановление Губернатора Челябинской области от 09.08.2004 г. N 408";

16) [постановление](#) Губернатора Челябинской области от 31.10.2014 г. N 186 "О создании постоянно действующей лицензионной комиссии Челябинской области для обеспечения деятельности органа регионального государственного жилищного надзора по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами в Челябинской области".

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения лицензии:

1) заявление о предоставлении лицензии, составленное в соответствии с [частью 1 статьи 13](#) Федерального закона N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", в котором также указываются следующие сведения о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям, установленным [пунктом 4](#) Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. N 1110 "О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами" (далее именуется - Положение):

о регистрации соискателя лицензии в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

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

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

дисквалификации;

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

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, - в случае осуществления соискателем лицензии предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на дату обращения с заявлением о предоставлении лицензии.

В заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии может указать просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования;

1-1) копии учредительных документов юридического лица, засвидетельствованные в нотариальном порядке (для юридических лиц);
(пп. 1-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 24.05.2016 N 282-П)

2) копию квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии;

2-1) копию приказа о назначении на должность должностного лица соискателя лицензии;
(пп. 2-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 24.05.2016 N 282-П)

3) опись прилагаемых документов.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются соискателем лицензии.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы представляются соискателем лицензии следующими способами:
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 24.05.2017 N 267-П)

при личном обращении в Главное управление;
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 24.05.2017 N 267-П)

посредством заказного почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 24.05.2017 N 267-П)

при личном обращении в многофункциональный центр.
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 24.05.2017 N 267-П)

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы соискатель лицензии вправе направить в Главное управление в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью соискателя лицензии.
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 24.05.2017 N 267-П)

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для переоформления лицензии в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности:

1) заявление о переоформлении лицензии с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии.

В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные [частью 1 статьи 13](#) Федерального закона N 99-ФЗ, и данные документа, подтверждающего факт внесения

соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц. Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы представляются в Главное управление не позднее чем через 15 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

В случае изменения наименования юридического лица или места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о заявителе и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для лицензиата - юридического лица), в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для лицензиата - индивидуального предпринимателя);

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

3) опись прилагаемых документов.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются лицензиатом.

Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы представляются лицензиатом следующими способами:

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 24.05.2017 N 267-П)

при личном обращении в Главное управление;

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 24.05.2017 N 267-П)

посредством заказного почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 24.05.2017 N 267-П)

при личном обращении в многофункциональный центр.

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 24.05.2017 N 267-П)

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

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 24.05.2017 N 267-П)

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения дубликата лицензии, копии лицензии:

1) заявление о предоставлении дубликата лицензии с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление такого дубликата (для получения дубликата лицензии);

2) заявление о предоставлении копии лицензии (для получения копии лицензии);

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

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются лицензиатом.

Заявление о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии и прилагаемые к нему документы представляются лицензиатом следующими способами:

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 24.05.2017 N 267-П)

при личном обращении в Главное управление;

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 24.05.2017 N 267-П)

посредством заказного почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 24.05.2017 N 267-П)

при личном обращении в многофункциональный центр.
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 24.05.2017 N 267-П)

Заявление о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии может быть направлено лицензиатом в Главное управление в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 24.05.2017 N 267-П)

15. Для получения сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий заявителем представляется заявление о предоставлении таких сведений.

Заявитель вправе указать в заявлении о направлении ему сведений о конкретной лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта лицензирующего органа о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

16. Главное управление не вправе требовать от заявителей:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

1) при обращении за получением лицензии:

несоответствие заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, представленных соискателем лицензии в соответствии с [частью 8 статьи 13](#) Федерального закона N 99-ФЗ в тридцатидневный срок, требованиям, указанным в [подпункте 1 пункта 12](#) настоящего Административного регламента и (или) [части 3 статьи 13](#) Федерального закона N 99-ФЗ;

непредставление соискателем лицензии в тридцатидневный срок, установленный [частью 8 статьи 13](#) Федерального закона N 99-ФЗ, надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов;

2) при обращении за переоформлением лицензии:

несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов, представленных лицензиатом в соответствии с [частью 14 статьи 18](#) Федерального закона N 99-ФЗ в тридцатидневный срок, требованиям, указанным в [пункте 13](#) настоящего Административного регламента;

непредставление лицензиатом в тридцатидневный срок, установленный **частью 14 статьи 18** Федерального закона N 99-ФЗ, надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов;

3) основания для отказа в приеме документов для получения дубликата лицензии, копии лицензии, получения сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий отсутствуют.

18. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

1) при обращении за получением лицензии:

заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением требований, указанных в **подпункте 1 пункта 12** настоящего Административного регламента, и (или) прилагаемые к нему документы представлены в неполном объеме;

2) при обращении за переоформлением лицензии:

заявление о переоформлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных **подпунктом 1 пункта 13** настоящего Административного регламента, и (или) прилагаемые к нему документы представлены не в полном объеме;

3) основания для приостановления предоставления государственной услуги при обращении за получением дубликата лицензии, копии лицензии, сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий отсутствуют.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) при обращении за получением лицензии:

установленное в ходе проверки заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, установленным **пунктами 3 - 4** Положения (далее именуются - лицензионные требования);

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

2) при обращении за переоформлением лицензии:

установленное в ходе проверки заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, указанным в **пункте 3** Положения;

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

3) при обращении за получением дубликата лицензии, копии лицензии:

лицо, обратившееся за получением дубликата лицензии, копии лицензии, не является лицензиатом либо у него отсутствуют полномочия 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.

20. За предоставление или переоформление Главным управлением лицензии, а также за выдачу дубликата лицензии уплачивается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

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

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 211-П)

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

22. Срок регистрации заявлений и прилагаемых к ним документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня их поступления в Главное управление.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги: (в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 24.05.2017 N 267-П)

1) центральный вход в здание Главного управления должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

2) утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 24.05.2017 N 267-П;

3) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест;

4) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, времени приема граждан, времени перерыва на обед;

5) каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

6) в местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей;

7) места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

На информационных стендах, официальном сайте Главного управления, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещаются следующие материалы:

сведения о местонахождении, телефонах для справок и консультаций, адресах электронной почты Главного управления;

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

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

текст настоящего Административного регламента;

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;

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

утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 г. N 107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации".

23-1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

(п. 23-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 24.05.2017 N 267-П)

24. Заявители могут получить полную информацию о государственной услуге следующими способами:

1) на первичной консультации в Главном управлении по адресу: 454091, город Челябинск, улица Энгельса, дом 43, в приемные дни и часы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.15, обеденный перерыв: с 12.00 до 12.45;

2) на официальном сайте Главного управления (<http://www.gzhi74.ru>);

3) по электронной почте Главного управления: licence74@mail.ru;

4) посредством письменного обращения в Главное управление;

5) по телефону: 8 (351) 727-78-88 (справочная служба Главного управления).

6) на официальном портале многофункциональных центров в сети Интернет (www.mfc-74.ru);
(пп. 6 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 24.05.2017 N 267-П)

7) на информационных стендах, расположенных в зданиях многофункциональных центров.
(пп. 7 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 24.05.2017 N 267-П)

При размещении на официальном сайте Главного управления, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявлений и

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых соискателем лицензии, лицензиатом, обеспечивается возможность их копирования, заполнения и направления в Главное управление в форме электронного документа для целей получения государственной услуги в электронном виде.

Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов и принятии решения лицензионной комиссией о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии, переоформлении Главным управлением (отказе в переоформлении) лицензии размещается на официальном сайте Главного управления.

Сведения о ходе (этапе) принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии, переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии, проведении проверки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям размещаются на официальном сайте Главного управления и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Главного управления;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Главного управления при предоставлении государственной услуги;
- 4) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- 6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 7) предоставление возможности получения государственной услуги через многофункциональные центры. (пп. 7 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 24.05.2017 N 267-П)

26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме: предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с особенностями, установленными Федеральным [законом](#) N 99-ФЗ и указанными в [разделе III](#) настоящего Административного регламента.

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

27. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, представленных соискателем лицензии, их рассмотрение и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии;
- 2) прием заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, представленных лицензиатом, их рассмотрение и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии;

3) предоставление дубликата лицензии, копии лицензии.

Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
(в ред. **Постановления** Правительства Челябинской области от 24.05.2017 N 267-П)

28. Прием заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, представленных соискателем лицензии, их рассмотрение и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии:

1) юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является обращение соискателя лицензии в Главное управление с документами, указанными в **пункте 12** настоящего Административного регламента, непосредственно или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также поступившие в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы, представленные соискателем лицензии в Главное управление, принимаются ответственным должностным лицом Главного управления по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается соискателю лицензии или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, способом, обеспечивающим подтверждение получения соискателем лицензии такой копии и подтверждение доставки указанного документа. Принятые документы регистрируются ответственным должностным лицом Главного управления в порядке, установленном для ведения делопроизводства в Главном управлении.

(в ред. **Постановления** Правительства Челябинской области от 24.05.2017 N 267-П)

Максимальный срок выполнения административного действия по приему документов соискателя лицензии - один рабочий день.

Результатом выполнения административного действия по приему документов соискателя лицензии является прием и регистрация документов соискателя лицензии ответственным должностным лицом Главного управления.

Контроль за выполнением административного действия осуществляет начальник отдела лицензирования Главного управления;

2) начальник отдела лицензирования Главного управления в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступивших в Главное управление заявления и документов от соискателя лицензии назначает из числа работников отдела лицензирования Главного управления исполнителя, ответственного за рассмотрение документов, представленных соискателем лицензии для получения лицензии (далее именуется - ответственный исполнитель отдела лицензирования).

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

3) в случае представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых документов в соответствии с требованиями, указанными в **пункте 12** настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель отдела лицензирования в течение трех рабочих дней со дня приема заявления и документов информирует соискателя лицензии, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, об их принятии Главным управлением к рассмотрению и готовит проект распоряжения Главного управления о проведении проверки полноты и достоверности документов и сведений, представленных соискателем лицензии (далее именуется - документарная проверка);

4) ответственный исполнитель отдела лицензирования рассматривает представленные соискателем лицензии документы и в случае, если заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных **подпунктом 1 пункта 12** настоящего Административного регламента, и (или) документы, указанные в **подпунктах 2, 3 пункта 12** настоящего Административного регламента, представлены не

в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии ответственный исполнитель отдела лицензирования вручает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии;
(пп. 4 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 24.05.2017 N 267-П)

5) в случае представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых документов, которые представлены соискателем лицензии в соответствии с [подпунктом 4](#) настоящего пункта, ответственный исполнитель отдела лицензирования в течение трех рабочих дней со дня приема заявления и документов информирует соискателя лицензии, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, об их принятии Главным управлением к рассмотрению, а также готовит проект распоряжения Главного управления о проведении документарной проверки;

6) в случае выявления ответственным исполнителем отдела лицензирования основания, указанного в [абзаце втором подпункта 1 пункта 17](#) настоящего Административного регламента, принимается решение о возврате заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин отказа. В случае выявления ответственным исполнителем отдела лицензирования основания, указанного в [абзаце третьем подпункта 1 пункта 17](#) настоящего Административного регламента, ранее представленное заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы возвращаются соискателю лицензии;

7) распоряжение Главного управления о проведении документарной проверки на предмет соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям оформляется в соответствии с [частью 2 статьи 14](#) Федерального закона N 294-ФЗ, согласовывается ответственным исполнителем отдела лицензирования с начальником отдела лицензирования Главного управления и подписывается начальником Главного управления или его заместителем;

8) ответственный исполнитель отдела лицензирования в срок не позднее 20 рабочих дней со дня поступления в Главное управление надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, в том числе проверку соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям. При проведении проверки сведений, содержащихся в представленных соискателем лицензии заявления о предоставлении лицензии и документах, ответственный исполнитель отдела лицензирования Главного управления запрашивает необходимые сведения, находящиеся в распоряжении органов, указанных в [подпунктах 2 - 5 пункта 8](#) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Межведомственное информационное взаимодействие с указанными органами осуществляется в соответствии с [Положением](#) о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 15.07.2015 N 356-П)

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными [статьей 7-2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

9) по результатам проведенной документарной проверки составляется акт проверки в соответствии с требованиями, установленными [частью 2 статьи 16](#) Федерального закона N 294-ФЗ;

10) утратил силу с 15 июля 2015 года. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 15.07.2015 N 356-П;

11) в течение 4 рабочих дней с даты завершения документарной проверки соискателя лицензии и в срок, не превышающий 27 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, по результатам рассмотрения заявления ответственный исполнитель отдела лицензирования осуществляет подготовку для лицензионной комиссии мотивированного предложения Главного управления:

о предоставлении лицензии - в случае отсутствия оснований, указанных в [подпункте 1 пункта 19](#) настоящего Административного регламента;

об отказе в предоставлении лицензии - в случае наличия оснований, указанных в [подпункте 1 пункта 19](#) настоящего Административного регламента;

12) заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы соискателя лицензии, а также мотивированное предложение Главного управления направляются в лицензионную комиссию в течение 3 рабочих дней, но не позднее 30 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов с целью принятия решения о выдаче лицензии либо об отказе в выдаче лицензии. Лицензионная комиссия рассматривает направленные Главным управлением материалы и выносит в соответствии с [подпунктом 1 пункта 19](#) настоящего Административного регламента решение в срок не позднее 10 рабочих дней с даты поступления указанных материалов. Решение лицензионной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем лицензионной комиссии, и направляется в Главное управление в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения;

13) на основании поступившего в Главное управление протокола заседания лицензионной комиссии:

в случае принятия лицензионной комиссией решения о выдаче лицензии ответственный исполнитель отдела лицензирования готовит проект распоряжения Главного управления о предоставлении лицензии и оформляет лицензию и передает их на подпись начальнику Главного управления или его заместителю. Распоряжение Главного управления о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются руководителем Главного управления или его заместителем и регистрируются в реестре лицензий. Срок выполнения административного действия не может превышать 3 рабочих дней.

В распоряжение Главного управления о предоставлении лицензии и в лицензию включаются следующие сведения:

наименование лицензирующего органа;

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

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика;

лицензируемый вид деятельности - предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами;

номер и дата регистрации лицензии;

номер и дата распоряжения Главного управления о предоставлении лицензии.

Лицензия оформляется на бланке Главного управления, являющемся документом строгой отчетности и защищенной от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. N 657/пр "Об утверждении методических рекомендаций по разработке административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, административного регламента исполнения государственной функции по лицензионному контролю, форм документов, используемых при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами";

в случае принятия лицензионной комиссией решения об отказе в выдаче лицензии ответственный

исполнитель отдела лицензирования готовит проект распоряжения Главного управления об отказе в предоставлении лицензии и уведомление об отказе в предоставлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и 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 (далее именуется - уведомление об отказе). Распоряжение Главного управления и уведомление об отказе подписываются начальником Главного управления или его заместителем. Срок выполнения административного действия не может превышать 3 рабочих дней.

В распоряжении Главного управления об отказе в предоставлении лицензии указываются сведения, предусмотренные **абзацами четвертым - восьмым** настоящего подпункта, и мотивированное обоснование причин отказа в предоставлении лицензии;

14) в течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии лицензия вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения Главного управления об отказе в предоставлении лицензии уведомление об отказе вручается соискателю лицензии или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, Главным управлением направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, лицензиату лицензия или соискателю лицензии уведомление об отказе;

15) ответственный исполнитель отдела лицензирования в течение 5 рабочих дней со дня вручения лицензии (получения уведомления о вручении заказного почтового отправления) формирует лицензионное дело в соответствии с требованиями **статьи 16** Федерального закона N 99-ФЗ.

29. Прием заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, представленных лицензиатом, их рассмотрение и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии:

1) юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является обращение лицензиата в Главное управление с документами, указанными в **пункте 13** настоящего Административного регламента, представленными непосредственно или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также поступившими в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Документы, представленные лицензиатом в Главное управление, принимаются ответственным должностным лицом Главного управления по описи, копия которой с отметкой о дате приема в день приема вручается соискателю лицензии или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии указывается на необходимость предоставления переоформленной лицензии в форме электронного документа, ответственное должностное лицо Главного управления направляет лицензиату в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, копию описи с отметкой о дате приема документов. Принятые документы регистрируются ответственным должностным лицом Главного управления в порядке, установленном для ведения делопроизводства в Главном управлении.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему документов лицензиата - один рабочий день.

Результатом выполнения административного действия по приему документов лицензиата является прием и регистрация документов лицензиата ответственным должностным лицом Главного управления.

Контроль за выполнением административного действия осуществляет начальник отдела лицензирования Главного управления;

2) начальник отдела лицензирования Главного управления в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступивших в Главное управление заявления и документов от лицензиата назначает из числа работников

отдела лицензирования Главного управления ответственного исполнителя отдела лицензирования.

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

3) в случае представления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых документов в соответствии с требованиями, указанными в [пункте 13](#) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель отдела лицензирования в течение трех рабочих дней со дня приема заявления и документов информирует лицензиата, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, об их принятии Главным управлением к рассмотрению и готовит проект распоряжения Главного управления о проведении документарной проверки;

4) ответственный исполнитель отдела лицензирования рассматривает представленные лицензиатом документы и в случае, если заявление о переоформлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных [пунктом 13](#) настоящего Административного регламента, и (или) прилагаемые к нему документы представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов ответственный исполнитель отдела лицензирования вручает лицензиату уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии указывается на необходимость получения переоформленной лицензии в форме электронного документа, ответственный исполнитель отдела лицензирования направляет лицензиату уведомление в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

5) в случае представления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых документов, которые представлены лицензиатом в соответствии с [подпунктом 4](#) настоящего пункта, ответственный исполнитель отдела лицензирования в течение трех рабочих дней со дня приема заявления и документов информирует лицензиата, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, об их принятии Главным управлением к рассмотрению, а также готовит проект распоряжения Главного управления о проведении документарной проверки;

6) в случае выявления ответственным исполнителем отдела лицензирования основания, указанного в [абзаце втором подпункта 2 пункта 17](#) настоящего Административного регламента, принимается решение о возврате заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин отказа. В случае выявления ответственным исполнителем отдела лицензирования основания, указанного в [абзаце третьем подпункта 2 пункта 17](#) настоящего Административного регламента, ранее представленное заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы возвращаются лицензиату;

7) распоряжение Главного управления о проведении документарной проверки оформляется в соответствии с [частью 2 статьи 14](#) Федерального закона N 294-ФЗ, согласовывается ответственным исполнителем отдела лицензирования с начальником отдела лицензирования Главного управления и подписывается начальником Главного управления или его заместителем;

8) ответственный исполнитель отдела лицензирования в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Главное управление надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющих в лицензионном деле, с целью определения:

наличия оснований для переоформления лицензии;

полноты и достоверности представленных в заявлении сведений и сопоставляет их с данными, получаемыми Главным управлением путем межведомственного информационного взаимодействия;

от Федеральной налоговой службы - сведений о лицензиате, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

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

Межведомственное информационное взаимодействие с указанными органами осуществляется в соответствии с [Положением](#) о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными [статьей 7-2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

9) по результатам проведенной документарной проверки составляется акт проверки в соответствии с требованиями, установленными [частью 2 статьи 16](#) Федерального закона N 294-ФЗ;

10) в течение 2 рабочих дней с даты завершения проверки полноты и достоверности сведений, представленных лицензиатом, ответственный исполнитель отдела лицензирования готовит проект распоряжения о переоформлении лицензии при отсутствии оснований, указанных в [подпункте 2 пункта 19](#) настоящего Административного регламента, либо об отказе в переоформлении лицензии при наличии оснований, указанных в [подпункте 2 пункта 19](#) настоящего Административного регламента.

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

Распоряжение Главного управления о переоформлении лицензии и лицензия одновременно подписываются руководителем Главного управления или его заместителем и регистрируются в реестре лицензий.

В распоряжении Главного управления о переоформлении лицензии и лицензии содержатся сведения, указанные в [подпункте 13 пункта 28](#) настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в переоформлении лицензии в распоряжении Главного управления указывается мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа. Уведомление об отказе подписывается руководителем Главного управления;

11) в течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии лицензия вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения Главного управления об отказе в переоформлении лицензии уведомление об отказе вручается соискателю лицензии или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, Главным управлением направляется лицензия или уведомление об отказе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

30. Предоставление дубликата лицензии, копии лицензии:

1) юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является обращение лицензиата в Главное управление с документами, указанными в [пункте 14](#) настоящего Административного регламента, представленными непосредственно или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также поступившими в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Документы, представленные лицензиатом в Главное управление, принимаются ответственным должностным лицом Главного управления. В случае, если в заявлении о предоставлении дубликата лицензии

или копии лицензии указывается на необходимость предоставления дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа, ответственное должностное лицо Главного управления направляет лицензиату в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, уведомление о дате приема документов. Принятые документы регистрируются ответственным должностным лицом Главного управления в порядке, установленном для ведения делопроизводства в Главном управлении.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему документов лицензиата - один рабочий день.

Результатом выполнения административного действия является прием и регистрация документов ответственным должностным лицом Главного управления.

Контроль за выполнением административного действия осуществляет начальник отдела лицензирования Главного управления;

2) ответственный исполнитель отдела лицензирования в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Главное управление заявления о предоставлении дубликата лицензии или о предоставлении заверенной копии лицензии:

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

подготавливает заверенную копию лицензии;

вносит в реестр лицензий номер и дату выдачи дубликата лицензии;

вручает дубликат лицензии или заверенную копию лицензии лицензиату или направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии указывается на необходимость предоставления дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа, ответственное должностное лицо Главного управления направляет лицензиату дубликат лицензии или копию лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

31. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя (представителя заявителя) принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);

составляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в [пунктах 12, 13, 14](#) настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным;

проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам или изготавливает копии представляемых документов с оригиналов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, с проставлением даты.

Ответственный работник многофункционального центра принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области", направляет заявление и скан-образы прилагаемых к нему копий документов по каналам информационной системы "Региональная система межведомственного электронного взаимодействия Челябинской области" (далее именуется - СМЭВ) в Автоматизированную систему "АС Южный Урал" (далее именуется - АС Южный Урал) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя, и не позднее 10

календарных дней со дня приема документов в многофункциональном центре осуществляет передачу по реестру сформированных пакетов документов с вложением описи в каждый пакет в Главное управление.

В случае отсутствия технической возможности направления заявления и скан-образов прилагаемых к нему копий документов по каналам СМЭВ в АС Южный Урал работник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня со дня приема документов многофункциональным центром направляет пакет документов в Главное управление заказным почтовым отправлением или доставляет курьером.

Должностное лицо Главного управления, ответственное за прием документов, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица Главного управления, принявшего документы, проставляет подпись в реестрах и один экземпляр реестра передает курьеру многофункционального центра.
(п. 31 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 24.05.2017 N 267-П)

32. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Главным управлением документах осуществляется Главным управлением в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

33. Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Главного управления.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, участвующих в предоставлении государственной услуги.

34. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Главного управления.

Плановые проверки проводятся один раз в год.

35. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия из числа сотрудников Главного управления. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

35-1. Государственные гражданские служащие и должностные лица Главного управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной службе, Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций).

Работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных [частью 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным [кодексом](#) Российской Федерации и [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 211-П)

(п. 35-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 24.05.2017 N 267-П)

36. Контроль за соблюдением Главным управлением требований Жилищного [кодекса](#) Российской Федерации и Федерального [закона](#) N 99-ФЗ к лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами осуществляется Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в порядке, установленном [Положением](#) об

осуществлении контроля за соблюдением органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, требований Жилищного кодекса Российской Федерации и Федерального закона "О лицензировании отдельных видов деятельности" к лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. N 1110 "О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами".

37. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

38. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении обязательных требований, а также о мерах, принятых для устранения выявленных нарушений обязательных требований, Главное управление уведомляет Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер, а также сообщает в письменной форме организациям, индивидуальным предпринимателям и гражданам, интересы которых нарушены, в случае проведения проверки по жалобе на действие (бездействие) должностных лиц Главного управления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления, работников (в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 211-П)

39. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Главного управления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Главным управлением, многофункциональным центром, должностным лицом Главного управления, работником многофункционального центра, государственным гражданским служащим Главного управления (далее именуется - государственные служащие) при получении данным заявителем государственной услуги.

(п. 39 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 211-П)

40. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Главном управлении по адресу: 454091, город Челябинск, улица Энгельса, дом 43, телефон: 8 (351) 727-78-88;

на информационных стендах, расположенных в здании Главного управления;

по электронной почте Главного управления;

на официальном сайте Главного управления: <http://www.gzhi74.ru>.

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра; (абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 24.05.2017 N 267-П)

на официальном сайте многофункционального центра. (абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 24.05.2017 N 267-П)

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены **постановлением** Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. N 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области".

Предметом жалобы являются действия (бездействие) Главного управления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

(в ред. **Постановления** Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 211-П)

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

5) 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 Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ Главного управления, должностного лица Главного управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение Главным управлением, должностным лицом Главного управления срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в **части 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.

(п. 41 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 211-П)

42. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Главное управление жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Главное управление, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее именуется - учредитель многофункционального центра).

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 211-П)

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих подаются начальнику Главного управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Главного управления подаются в Правительство Челябинской области. Кроме того, решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Главного управления могут быть обжалованы Министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 211-П)

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главного управления, должностного лица Главного управления, государственного служащего, начальника Главного управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Главного управления, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 211-П)

Личный прием граждан в Главном управлении ведет начальник Главного управления в соответствии с графиком приема, утверждаемым распоряжением Главного управления и размещаемым на официальном сайте Главного управления.

43. Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 211-П.

44. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Главного управления либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(пп. 1 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 211-П)

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 номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

(пп. 3 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 211-П)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
(пп. 4 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 211-П)

45. Жалоба, поступившая в Главное управление, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо Правительство Челябинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главного управления, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо обжалования отказа Главного управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
(п. 45 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 211-П)

46. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.
(п. 46 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 211-П)

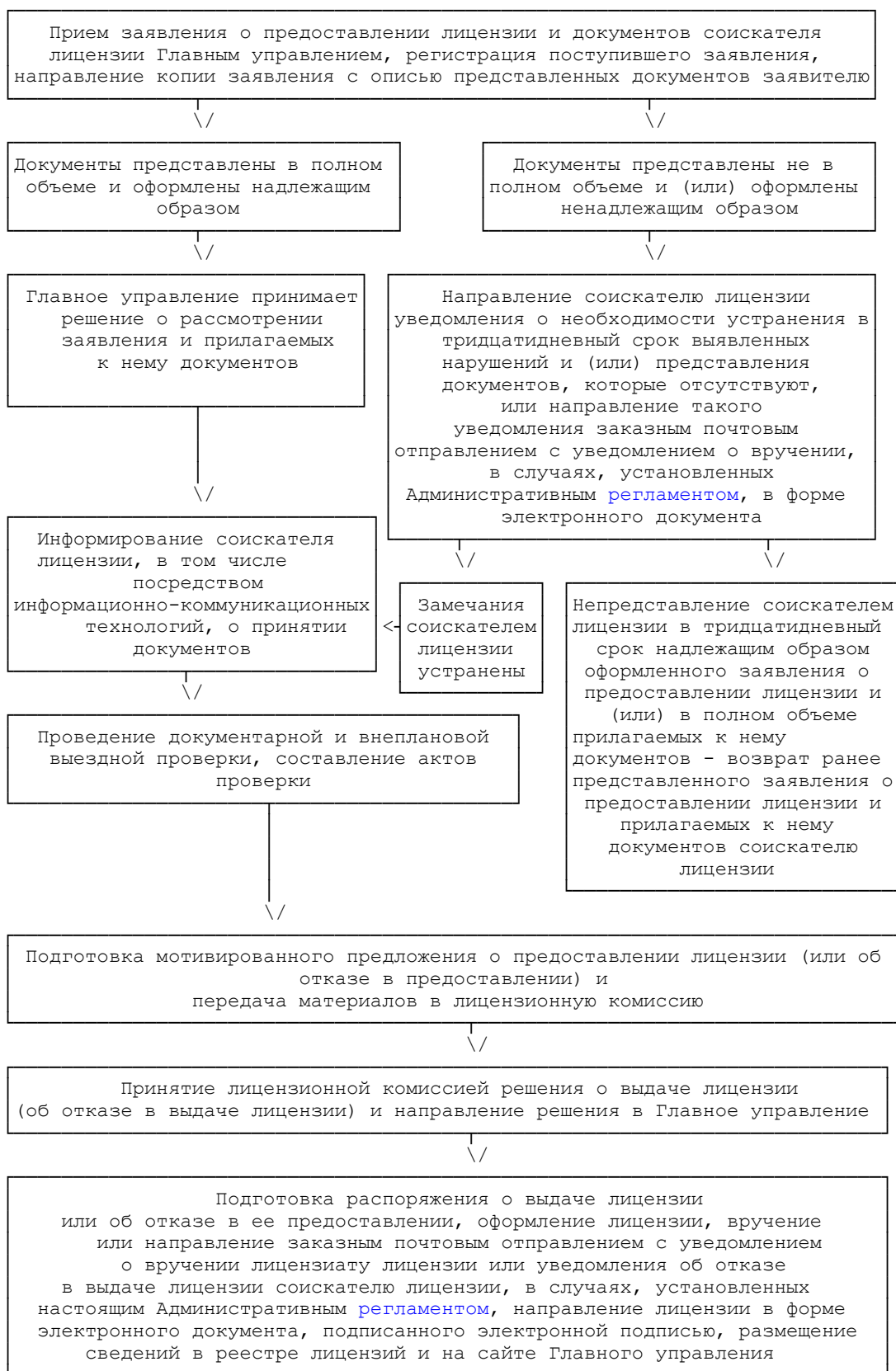
47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 46](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [абзацем третьим пункта 42](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
(п. 48 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 211-П)

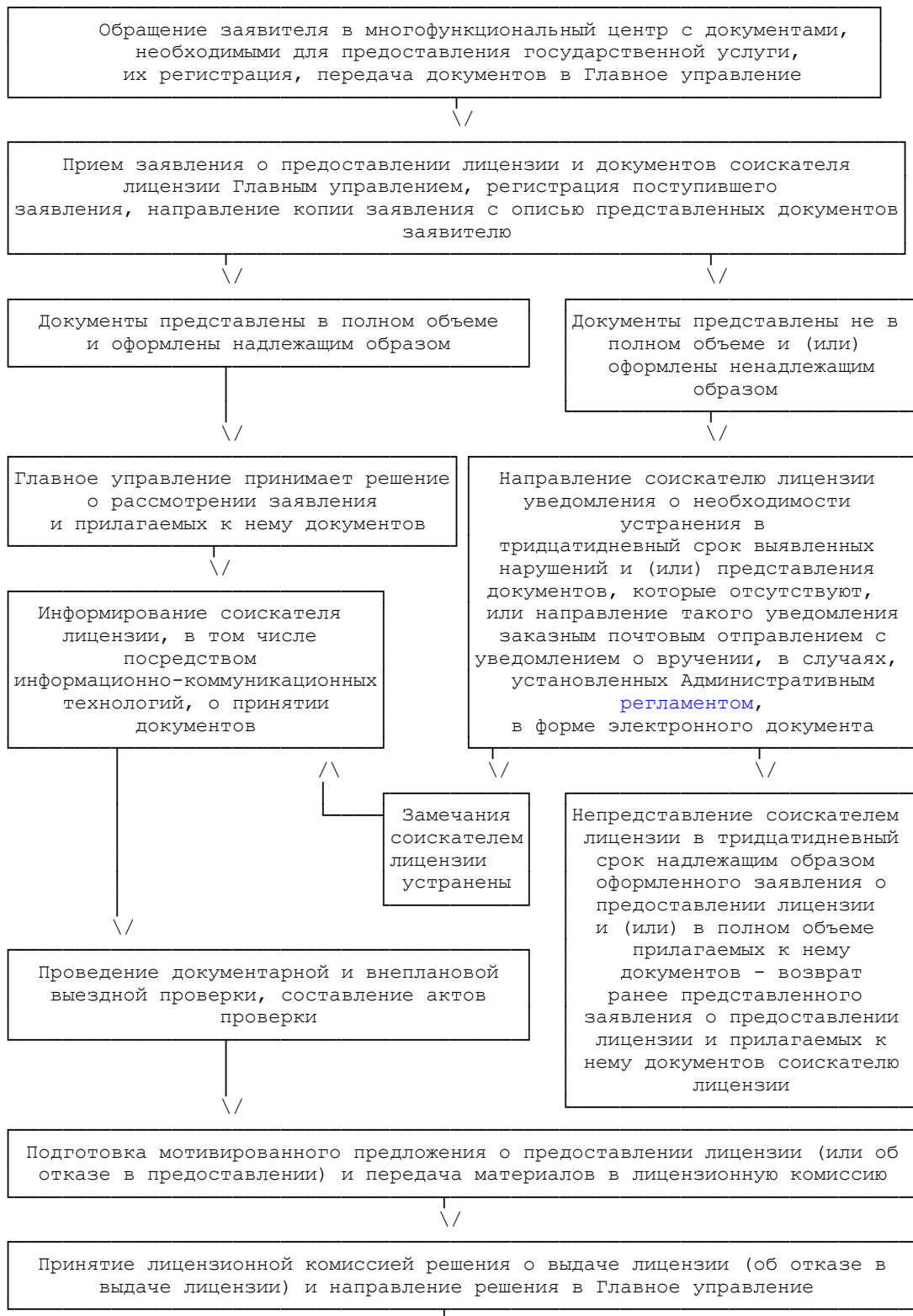
Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги
по лицензированию
предпринимательской деятельности
по управлению
многоквартирными домами
в Челябинской области

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области
от 24.05.2017 N 267-П)

Блок-схема
предоставления государственной услуги
в части предоставления (отказа в предоставлении) лицензии
при обращении в Главное управление



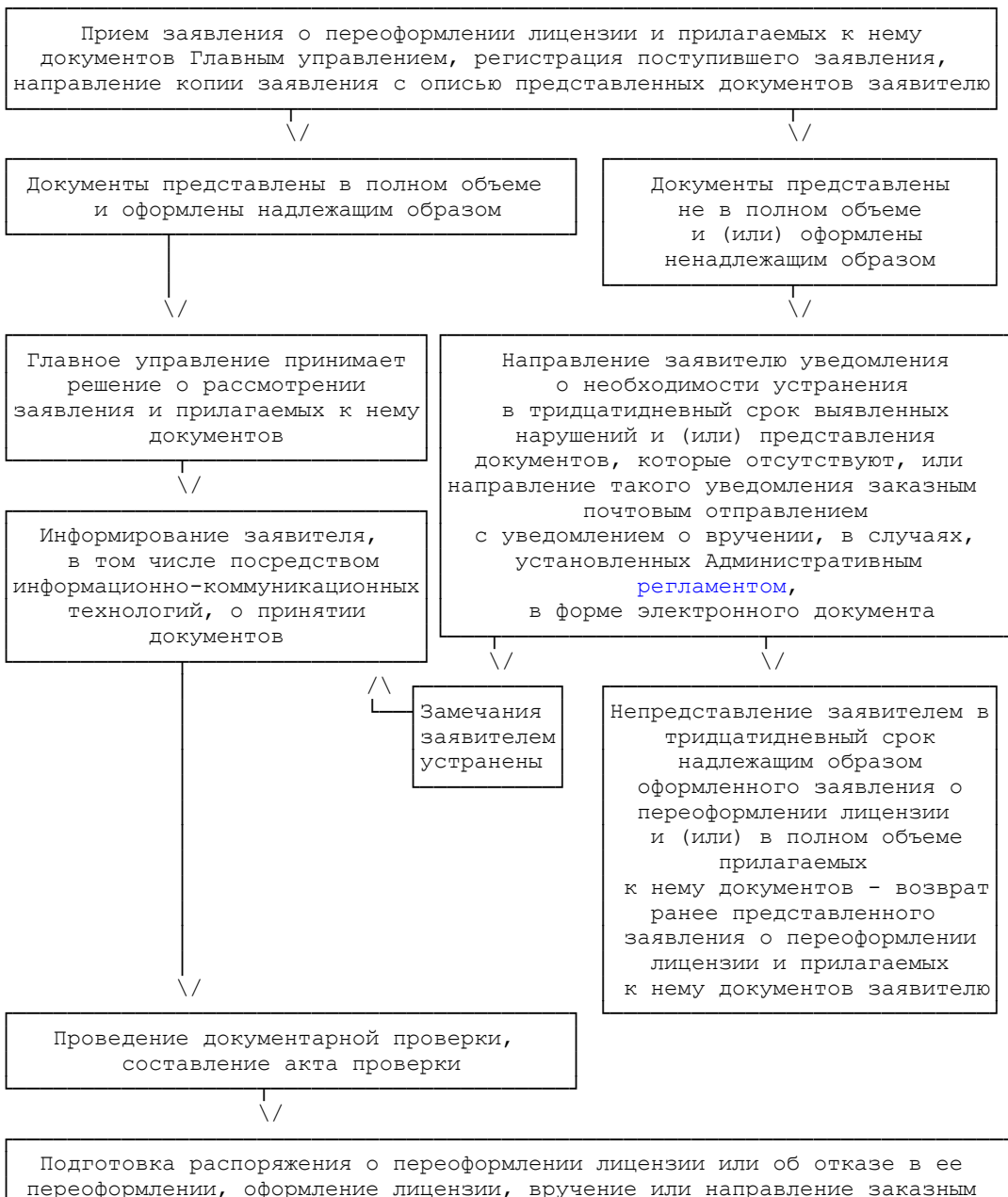
Блок-схема
предоставления государственной услуги в части
предоставления (отказа в предоставлении) лицензии
при обращении в многофункциональный центр



∨∨

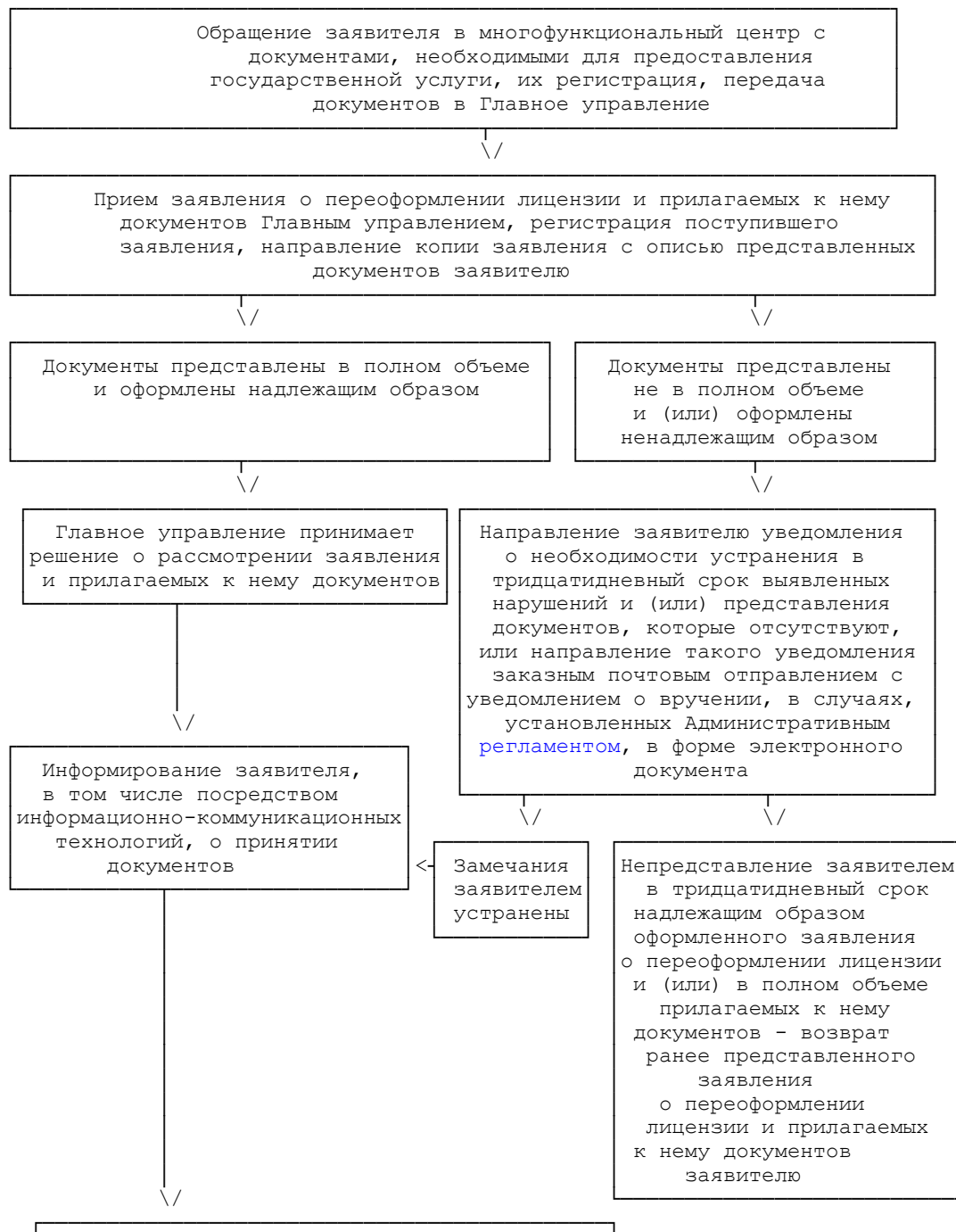
Подготовка распоряжения о выдаче лицензии или об отказе в ее предоставлении, оформление лицензии, вручение или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении лицензиату лицензии или уведомления об отказе в выдаче лицензии соискателю лицензии, в случаях, установленных настоящим Административным **регламентом**, направление лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, размещение сведений в реестре лицензий на сайте Главного управления

**Блок-схема
предоставления государственной услуги
в части переоформления (отказа в переоформлении) лицензии
при обращении в Главное управление**



почтовым отправлением с уведомлением о вручении лицензиату лицензии или уведомления об отказе в переоформлении, в случаях, установленных настоящим Административным **регламентом**, направление лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, размещение сведений в реестре лицензий и на сайте Главного управления

Блок-схема
предоставления государственной услуги в части переоформления
(отказа в переоформлении) лицензии при обращении
в многофункциональный центр



Проведение документарной проверки,
составление акта проверки



Подготовка распоряжения о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении, оформление лицензии, вручение или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении лицензиату лицензии или уведомления об отказе в переоформлении, в случаях, установленных настоящим Административным **регламентом**, направление лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, размещение сведений в реестре лицензий и на сайте Главного управления

Предоставление государственной услуги в части выдачи
дубликата лицензии, копии лицензии при обращении
в Главное управление

Выдача дубликата лицензии

Прием заявления и документов и их регистрация



Оформление дубликата лицензии



Вручение или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении лицензиату лицензии, в случаях, установленных настоящим Административным **регламентом**, направление лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью

Выдача копии лицензии

Прием и регистрация заявления



Подготовка заверенной копии лицензии

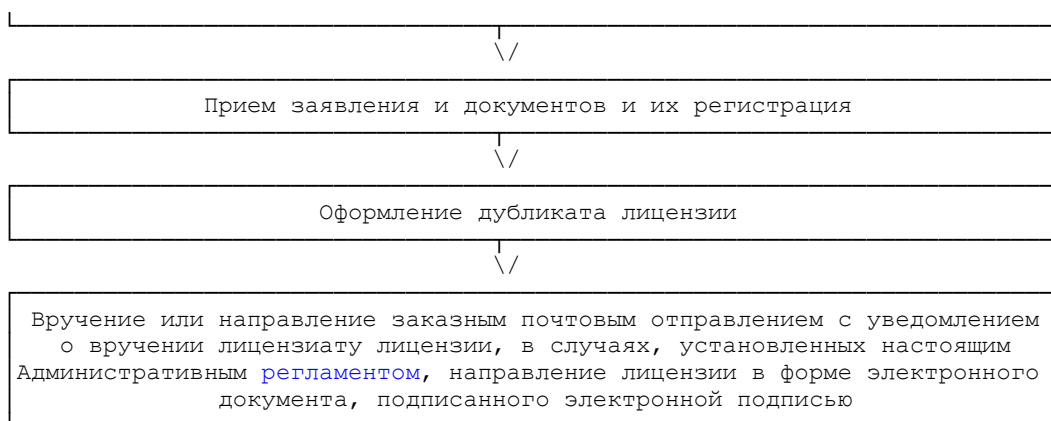


Вручение или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении лицензиату лицензии, в случаях, установленных настоящим Административным **регламентом**, направление лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью

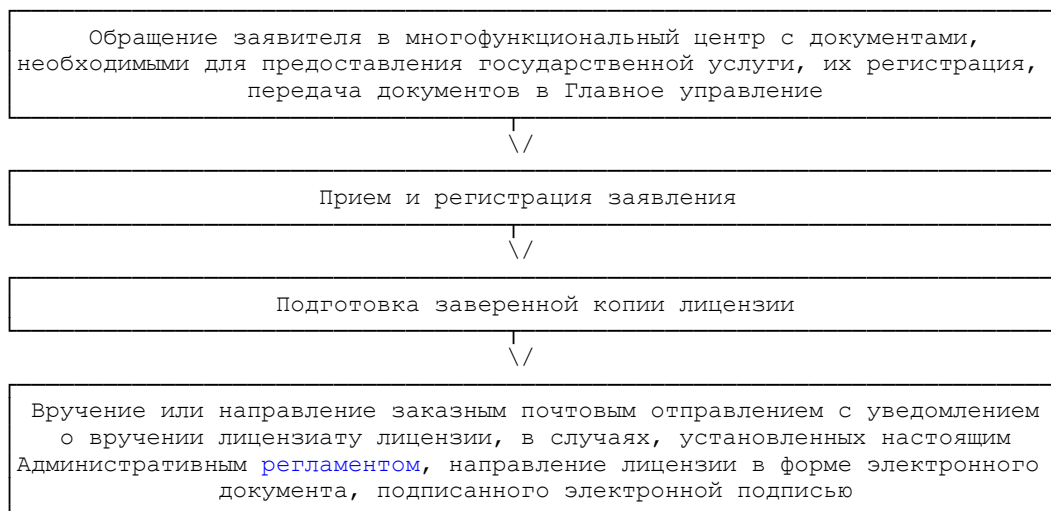
Предоставление государственной услуги в части выдачи
дубликата лицензии, копии лицензии при обращении
в многофункциональный центр

Выдача дубликата лицензии

Обращение заявителя в многофункциональный центр с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их регистрация, передача документов в Главное управление



Выдача копии лицензии



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги
по лицензированию
предпринимательской деятельности
по управлению
многоквартирными домами
в Челябинской области

Информация
о местах нахождения, номерах телефонов,
адресах электронной почты многофункциональных центров

Список изменяющих документов
(введена [Постановлением](#) Правительства Челябинской области
от 24.05.2017 N 267-П)

N п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта
1.	Агаповский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Агаповского муниципального района	457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение N 2	(8-351-40) 2-00-34 infoagap@mail.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аргаяшского муниципального района"	456881, Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Ленина, дом 11	(8-351-31) 2-13-38 mfc_argayash@mail.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ашинского	456010, Челябинская область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21	(8-351-59) 2-08-88 mfc@admamr.ru

		муниципального района"		
4.	Брединский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Брединского муниципального района	457310, Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 116	(8-351-41) 3-42-05 mfcbredy74@mail.ru
5.	Варненский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района"	457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31А	(8-351-42) 3-01-15 mfc@varna74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Верхнеуральского муниципального района"	457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31	(8-351-43) 5-57-12 verhneuralsk@mfc-chelobl.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" Верхнеуфалейского городского округа	456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	(8-351-64) 5-59-82 mfc.ufaley@gmail.com
8.	Златоустовский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа"	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени Н.Б. Скворцова, дом 32	(8-351-3) 62-06-95 (8-351-3) 79-12-36 mfczgo@mail.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14	(8-351-3) 79-13-32 mfczgo@mail.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени П.П. Аносова, дом 259	mfczgo@mail.ru

9.	Еманжелинский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района"	456584, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	(8-351-38) 2-10-20 emmfc@yandex.ru
10.	Еткульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района"	456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1	(8-351-45) 2-23-23 mfc-Etkul@mail.ru
11.	Карабашский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Карабашского городского округа	456140, Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7	(8-351-53) 3-48-42 mfckarabash@mail.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Карталинского муниципального района	457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	(8-351-33) 2-24-24 mfc-kartal@yandex.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Каслинского муниципального района	456835, Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137, помещение 1	(8-351-49) 5-54-05 kasli@mfc-chelobl.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Катав-Ивановского муниципального района	456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19	(8-351-47) 2-00-24 mfc_74@mail.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кизильского	457610, Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2	(8-351-55) 3-02-28 mfckizil@mail.ru

		муниципального района"		
16.	Копейский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	(8-351-39) 4-05-65 mfc-kopeysk@mail.ru
17.	Коркинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	(8-351-52) 4-65-49 (8-351-52) 4-65-50 mfckork@mail.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красноармейского муниципального района"	456660, Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Советская, дом 10Б, помещение 1	(8-351-50) 5-55-18 mfc.krasnoarmeyka@yandex.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района Челябинской области"	456730, Челябинская область, село Кунашак, улица 8 Марта, дом 56б	(8-351-48) 3-20-80 mfc_kunashak@mail.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кусинского муниципального района"	456940, Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1	(8-351-54) 5-55-15 mfckusa@mail.ru
21.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа"	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Демина, дом 7	(8-351-51) 4-59-02 (8-351-51) 4-45-54 mfckgo@yandex.ru

22.	Локомотивный городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457390, Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение 2	(8-351-33) 5-67-93 mfc.lgo74@gmail.com
23.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска"	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	(8-351-9) 58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123	(8-351-9) 58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32	(8-351-9) 58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3	(8-351-9) 58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38	(8-351-9) 58-09-91 info@magmfc.ru
24.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа"	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	(8-351-3) 57-01-44 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14	(8-351-3) 25-83-31 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область,	8-9000-74-63-23

			город Миасс, улица Пролетарская, дом 1	miass.mfc@mail.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40, помещение 2	(8-351-57) 2-31-31 nagaybak.mfc@mail.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Нязепетровского муниципального района	456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4	(8-351-56) 3-35-35 nzp-mfc@yandex.ru
27.	Озерский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	(8-351-30) 2-16-66 1okno@mfczozersk.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района"	457170, Челябинская область, Октябрьский район, улица Ленина, дом 36	(8-351-58) 5-33-03 oktmfc2014@mail.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района"	457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	(8-351-60) 2-23-13 mfc-plastrayon@yandex.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" Саткинского муниципального района	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18	(8-351-61) 4-08-05 (8-351-61) 4-09-09 mfc_satka@mail.ru

31.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования "Город Снежинск" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40	(8-351-46) 3-70-35 (8-351-46) 3-26-21 mfc@snzadm.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Сосновского муниципального района	456510, Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	(8-351-44) 9-03-67 mfc@chelsosna.ru
33.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" города Трехгорного	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(8-351-91) 6-27-07 (8-351-91) 6-27-17 mfc_trg@trktvs.ru
34.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Троицка"	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19	(8-351-63) 2-38-51 mfctroick@mail.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Троицкого муниципального района Челябинской области	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени Максима Горького, дом 1	(8-351-63) 2-02-20 mfc74@troitsk-rayon.ru
36.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457000, Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	(8-351-66) 3-17-08 mfc_uvelka@mail.ru
37.	Уйский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Уйского"	456470, Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Тарашенко, дом 23	(8-351-65) 2-31-94 mfc.uysk@mail.ru

		муниципального района"		
38.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа"	456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	(8-351-67) 2-57-88 (8-351-67) 2-57-82 uk-mfc@yandex.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Чебаркульского городского округа	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	(8-351-68) 2-51-52 mfcchebgo@mail.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района"	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	(8-351-68) 2-52-24 mfc_ch@mail.ru
41.	Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска"	454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164	(8-351) 211-08-92 (8-351) 211-55-98 mfc174@gmail.com www.mfc74.ru
		дополнительный офис	454077, Челябинская область, город Челябинск, улица Комарова, дом 39	(8-351) 211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454021, Челябинская область, город Челябинск, проспект Победы, 396, строение 1	(8-351) 211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454129, Челябинская область, город Челябинск, улица Новороссийская, 118-В	(8-351) 211-08-92 mfc174@gmail.com

42.	Чесменский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района Челябинской области"	457220, Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Советская, дом 47	(8-351-69) 2-11-62 mfc@chesmamr74.ru
43.	Южноуральский городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	(8-351-34) 4-00-82 (8-351-34) 4-00-68 ymfts@mail.ru