



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
“ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ”**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.01.2015 № 3

г. Красногорск, Московская область

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 №1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», постановлением Правительства Московской области от 02.07.2013 № 485/27 «Об утверждении Порядка осуществления государственного жилищного надзора на территории Московской области и Положения о Главном управлении Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области» государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Московской области.

2. Правовому управлению организовать направление настоящего распоряжения в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области.

3. Управлению по взаимодействию с муниципальными образованиями и связям с общественностью организовать официальное опубликование настоящего распоряжения в газете «Ежедневные новости. Подмосковье» и размещение на официальном сайте Госжилинспекции Московской области.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель

А.Б. Коган

000101

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Госжилинспекции
Московской области
от 19.01.2015 № 3

**Административный регламент
предоставления Главным управлением Московской области
«Государственная жилищная инспекция Московской области»
государственной услуги по лицензированию предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами на территории
Московской области**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Главным управлением Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области» государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Московской области (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – государственная услуга) Главным управлением Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области» (далее – Госжилинспекция).

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

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

3. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются:

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

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

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Госжилинспекцией:

а) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

на официальном Интернет - сайте Госжилинспекции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gzhi.mosreg.ru (далее – официальный сайт Госжилинспекции);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг);

в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области);

на информационных стендах в помещениях, занимаемых Госжилинспекцией;

б) по номерам телефонов для справок.

6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги производится:

а) Госжилинспекцией по адресу: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, корп. 1;

б) Время работы Госжилинспекции: в будние дни – с 9 часов до 18 часов (по пятницам – с 9 часов до 16 часов 45 минут).

Обеденный перерыв – с 13 часов до 13 часов 45 минут.

Телефоны для справок: (499) 579-94-50.

Адрес электронной почты – E-mail: mosobl@gilinspector.ru.

7. В рамках информирования о предоставлении государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Госжилинспекции, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области размещаются следующие материалы:

а) сведения о местонахождении, телефонах для справок и консультаций, адресах электронной почты Госжилинспекции;

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

в) текст Административного регламента;

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

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

заполнения форм документов.

е) 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 12.11.2013 № 107н.

8. При размещении на официальном сайте Госжилинспекции, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых соискателем лицензии, лицензиатом, обеспечивается возможность их копирования, заполнения и направления в Госжилинспекцию в форме электронного документа для целей получения государственной услуги в электронном виде.

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

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

11. Информация, относящаяся к осуществлению предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, предусмотренная частями 1 и 2 статьи 21 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», размещается на официальном сайте Госжилинспекции и (или) на информационных стендах в помещениях лицензирующего органа в течение 10 дней со дня:

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Государственная услуга по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, отвечающего за предоставление государственной услуги

13. Государственная услуга предоставляется Госжилинспекцией.

14. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии в соответствии со статьей 201 Жилищного кодекса Российской Федерации осуществляется Лицензионной комиссией Московской области.

15. В целях связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- а) Федеральной налоговой службой (ФНС России);
- б) Министерством внутренних дел Российской Федерации (МВД России);
- в) Федеральным казначейством (Казначейство России);
- г) Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (Минстрой России).

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) предоставление (отказ в предоставлении) лицензии;
- б) переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;
- в) внесение сведений о соискателе лицензии, лицензиате в реестр лицензий;
- г) выдача дубликата лицензии, копии лицензии;
- д) предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии акта Госжилинспекции о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.
- е) решение о прекращении действия лицензии и аннулировании лицензии.

Срок регистрации заявления заявителя

17. Заявление и другие документы, поступившие от заявителя в Госжилинспекцию (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги, регистрируются в течение 1

рабочего дня с даты их поступления работниками Госжилинспекции, ответственными за прием и регистрацию документов, без предварительной записи в порядке очереди.

Срок предоставления государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги:

а) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии - 30 (тридцать) рабочих дней со дня поступления в Госжилинспекцию надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных пунктом 20 Административного регламента;

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

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

г) предоставление дубликата лицензии - 5 рабочих дней с даты поступления в Госжилинспекцию заявления и документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента;

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

е) прекращение действия лицензии – в течение 5 рабочих дней со дня получения Госжилинспекцией заявления, предусмотренного пунктом 23 Административного регламента.

Правовые основания предоставления государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

6) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

7) Налоговым кодексом Российской Федерации;

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2004 № 110 «О совершенствовании процедур государственной регистрации и постановки на учет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2011 № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности»;

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2009 № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти»;

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

14) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.10.2014 № 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, используемые при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

15) постановлением Правительства Московской области от 02.07.2013 № 485/27 «Об утверждении Порядка осуществления государственного жилищного надзора на территории Московской области и Положения о Главном управлении Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

- а) заявление о предоставлении лицензии;
- б) копии учредительных документов юридического лица или индивидуального предпринимателя, засвидетельствованные в нотариальном порядке (для юридических лиц);
- в) копию квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии, подтверждение полномочий должностного лица соискателя лицензии;
- г) опись прилагаемых документов.

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

- а) заявление о переоформлении лицензии, в котором указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные частью 1 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц;

2) оригинал действующей лицензии;

3) опись прилагаемых документов.

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

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

2) оригинал действующей лицензии;

3) опись прилагаемых документов.

23. Для прекращения действия лицензии в случае, предусмотренном пунктом 1 части 13 статьи 20 Федерального закона № 99-ФЗ, представляется заявление о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, в котором указывается дата, с которой фактически прекращена деятельность по управлению многоквартирными домами.

24. Для получения дубликата лицензии представляются следующие документы:

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

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

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

26. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в Госжилинспекцию, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

27. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Госжилинспекции или многофункциональном центре.

28. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Госжилинспекции в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты.

29. Использование электронной подписи при подаче в Госжилинспекцию заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

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

30. Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

1) сведения о заявителе, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе) или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

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

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

31. В случае непредставления указанных в пункте 30 Административного регламента документов Госжилинспекция самостоятельно осуществляет запрос сведений в ФНС России, МВД России, Казначействе России, Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ.

32. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

33. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

35. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

36. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) в предоставлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

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

б) установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям;

2) в переоформлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

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

б) установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям;

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

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

5) в прекращении действия лицензии отказывается при обращении с заявлением лица, не являющегося заявителем, или не имеющего полномочий на совершение указанного действия.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления
государственной услуги

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

Порядок, размер и основание взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги

38. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление государственной услуги (предоставление лицензии, переоформление лицензии, выдача дубликата лицензии) осуществляется в размерах, установленных подпунктом 134 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

Требование к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания, приема заявлений,
размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги

41. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в

полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

42. Выдача заявителю лицензии или уведомления об отказе в выдаче лицензии (об отказе в переоформлении лицензии) осуществляется должностным лицом Госжилинспекции, указанным в пункте 64 настоящего Административного регламента, без предварительной записи в порядке очереди.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

44. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

г) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

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

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

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

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

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

а) при подаче заявления о предоставлении лицензии, других документов (сведений), указанных в пункте 20 Административного регламента, а также при направлении указанных документов и сведений через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Московской области;

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

в) при подаче заявления и документов о выдаче дубликата лицензии, указанных в пункте 24 Административного регламента, а также при направлении указанных заявления и копий через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг

Московской области;

г) при получении дубликата лицензии;

д) при подаче заявления о переоформлении лицензии, других документов, указанных в пунктах 21 – 22 Административного регламента, а также при направлении указанных документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Московской области;

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

ж) при подаче заявления о получении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий, указанного в пункте 25 Административного регламента, а также при направлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Московской области;

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

и) при подаче заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности, указанного в пункте 23 Административного регламента.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров и в электронной форме

46. Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) только в случае, если между Госжилинспекцией и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии.

47. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;

5) получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

48. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его

электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

49. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

50. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

51. В течение 5 рабочих дней с даты направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Госжилинспекцию документы, представленные в пунктах 20 – 25 Административного регламента, в случае если заявление и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 30 Административного регламента.

52. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

53. Государственная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающих защиту персональных данных.

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

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

54. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

3) взаимодействие Госжилинспекции с Лицензионной комиссией Московской области и органами и организациями, в том числе с учетом межведомственного электронного взаимодействия;

4) предоставление дубликата лицензии;

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

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

55. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на блок-схеме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

56. Административная процедура «Рассмотрение заявления, документов о предоставлении лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии» осуществляется с момента поступления в Госжилинспекцию заявления и других документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

57. Рассмотрение заявления и других документов (сведений), подготовка материалов для Лицензионной комиссии Московской области, решения о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении) осуществляется в срок, предусмотренный подпунктом а пункта 18 Административного регламента.

58. Для получения лицензии соискатель лицензии представляет в Госжилинспекцию непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление по форме согласно приложениям № 2 или № 3 к Административному регламенту и документы (сведения), предусмотренные пунктом 20 Административного регламента, или направляет их с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 30 Административного регламента.

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

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в

день приема вручается должностным лицом Госжилинспекции, ответственным за прием и регистрацию документов, соискателю лицензии или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

62. Все документы о предоставлении лицензии при представлении их в Госжилинспекцию с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

63. Контроль ведения учета поступивших в Госжилинспекцию документов осуществляет Управление планирования, контроля и работе с обращениями граждан (далее – Управление).

64. Управление в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступивших заявления и документов от соискателя лицензии назначает из числа должностных лиц Госжилинспекции, ответственных за рассмотрение заявлений о выдаче лицензии, ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных соискателем лицензии для получения лицензии (далее – ответственный исполнитель).

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

65. При получении Госжилинспекцией заявления о предоставлении лицензии, оформленного с нарушением требований, указанных в пункте 20 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня их приема вручает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений (далее – уведомление об устранении нарушений) или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

66. В случае непредставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 20

Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней вручает соискателю лицензии уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

67. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме документов (сведений) в соответствии с требованиями, указанными в пункте 20 Административного регламента, либо устранения нарушений, указанных в уведомлении об устранении нарушений, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов информирует соискателя лицензии, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, об их принятии к рассмотрению, а также готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

68. Распоряжение Госжилинспекции о проведении внеплановой проверки на предмет соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям подписывается руководителем Госжилинспекции, первыми заместителем и заместителями руководителя Госжилинспекции.

69. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки:

а) согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 20 Административного регламента;

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

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

от МВД России – о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

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

от Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации – сведения о наличии (об отсутствии) информации о должностном лице соискателя лицензии в реестре лиц, осуществляющих функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдением 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.

70. Внеплановая проверка соискателя лицензии проводится в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в Госжилинспекцию надлежащим образом оформленного заявления и документов о предоставлении лицензии без согласования с органами прокуратуры.

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

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

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

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

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

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

е) соблюдение соискателем лицензии требований к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

73. В течение 2 рабочих дней с даты завершения внеплановой проверки соискателя лицензии ответственный исполнитель с учетом результатов проверки полноты и достоверности представленных сведений и внеплановой проверки

готовит и направляет материалы в Лицензионную комиссию Московской области с рекомендацией:

а) о предоставлении лицензии - в случае отсутствия оснований, установленных пунктом 36 Административного регламента;

б) об отказе в предоставлении лицензии - в случае наличия оснований, установленных пунктом 36 Административного регламента.

74. Лицензионная комиссия Московской области рассматривает направленные Госжилинспекцией материалы и выносит решение о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии. Решение Лицензионной комиссии Московской области направляется в Госжилинспекцию.

75. Распоряжение Госжилинспекции о предоставлении лицензии издается в течение 2 рабочих дней со дня получения решения Лицензионной комиссии Московской области. Распоряжение о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются руководителем Госжилинспекции и регистрируются в реестре лицензий Московской области.

76. Распоряжение Госжилинспекции о предоставлении лицензии и лицензия должны содержать:

а) наименование лицензирующего органа;

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

в) идентификационный номер налогоплательщика;

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

д) номер и дату регистрации лицензии;

е) номер и дату распоряжения.

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

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

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

80. В случае подготовки рекомендации Лицензионной комиссии Московской области об отказе в предоставлении лицензии ответственному исполнителю необходимо указать мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии

лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии. Рассмотрение материалов и принятие решения об отказе в выдаче лицензии осуществляется Лицензионной комиссией Московской области.

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

82. Уведомление об отказе подписывается руководителем Госжилинспекции.

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

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

б) распоряжения Госжилинспекции о предоставлении лицензии, об отказе в предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, об отказе в переоформлении лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии;

в) копия подписанной и зарегистрированной лицензии;

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

д) выписки из решений суда об аннулировании лицензии;

е) копии уведомлений и других, связанных с осуществлением лицензирования, документов.

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

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

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

85. Административная процедура «Рассмотрение заявления, документов о переоформлении лицензии и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии» осуществляется в связи с поступлением от лицензиата, имеющего лицензию, или его правопреемника заявления о переоформлении лицензии и документов (сведений), предусмотренных пунктами 21 – 22 Административного регламента.

86. Заявление о переоформлении лицензии подается в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, адресов мест осуществления юридическим лицом лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности.

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

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

Для переоформления лицензии лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо представляет в лицензирующий орган, предоставивший лицензию, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о переоформлении лицензии, оригинал действующей лицензии и документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за переоформление лицензии.

88. Для переоформления лицензии лицензиат или его правопреемник представляет в Госжилинспекцию непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту и документы, предусмотренные пунктами 21 – 22 Административного регламента, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

документов, лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

Контроль ведения учета поступивших документов осуществляет Управление.

92. Документы, представляемые с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

93. При переоформлении лицензии не допускается требовать от заявителя представления каких-либо документов, кроме предусмотренных пунктами 21 – 22 Административного регламента.

94. Рассмотрение документов и принятие решения о переоформлении лицензии осуществляется в сроки, предусмотренные подпунктами «б» и «в» пункта 18 Административного регламента, при получении заявления о переоформлении лицензии и других документов, указанных в пунктах 21 – 22 Административного регламента.

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

96. Управление в течение 1 рабочего с даты регистрации поступивших заявления и документов о переоформлении лицензии назначает из числа работников Госжилинспекции ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных лицензиатом для переоформления лицензии.

97. Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя переоформления лицензии, его должность и номер телефона должны быть сообщены лицензиату по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

тридцатидневный срок или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

99. В случае непредставления лицензиатом в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) не в полном объеме других документов (сведений), указанных в пунктах 21 – 22 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней вручает лицензиату уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в случае, если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, указанное уведомление направляется ему в электронной форме.

100. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме других документов (сведений), указанных в пункте 21 – 22 Административного регламента, либо устранения нарушений ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов информирует лицензиата, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, о принятии к рассмотрению заявления и других документов.

101. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющих в лицензионном деле, с целью определения:

1) наличия оснований для переоформления лицензии;

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

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

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

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

103. В течение 2 рабочих дней с даты завершения проверки полноты и достоверности сведений, представленных лицензиатом, ответственный

исполнитель готовит проект распоряжения о переоформлении лицензии (об отказе в переоформлении лицензии).

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

105. Распоряжение о переоформлении лицензии и лицензия одновременно подписываются руководителем Госжилинспекции и регистрируются в реестре лицензий.

106. Распоряжение Госжилинспекции о переоформлении лицензии и лицензия должны содержать:

- а) наименование лицензирующего органа;
- б) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовую форму юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;
- в) идентификационный номер налогоплательщика;
- г) лицензируемый вид деятельности – предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами;
- д) номер и дату регистрации лицензии;
- е) номер и дату распоряжения.

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

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

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

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

111. В течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения об отказе в переоформлении лицензии ответственный исполнитель вручает лицензиату уведомление об отказе в переоформлении лицензии или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В уведомлении об отказе

указываются мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа. Уведомление может быть также направлено лицензиату посредством информационно-коммуникационных технологий.

112. Уведомление об отказе подписывается руководителем Госжилинспекции.

113. По окончании процедуры переоформления лицензии в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) переоформленной лицензии ответственный исполнитель в порядке, предусмотренном 83 Административного регламента, формирует лицензионное дело и направляет его в архив.

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

Взаимодействие Госжилинспекции

с Лицензионной комиссией Московской области, органами и организациями, в том числе с учетом межведомственного электронного взаимодействия

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

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

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

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

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

3) МВД России для получения сведений наличия (отсутствия) неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) Минстроем России для получения сведений о наличии (об отсутствии) информации о должностном лице соискателя лицензии в реестре лиц, осуществляющих функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдением 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.

117. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 30 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения:

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

118. Взаимодействие с Лицензионной комиссией Московской области осуществляется в рамках полномочий, установленных статьей 201 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Предоставление дубликата лицензии

119. Административная процедура «Предоставление дубликата лицензии» осуществляется в связи с поступлением от лицензиата заявления по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, а в случае порчи лицензии - испорченного бланка лицензии.

Документы, указанные в пункте 24 Административного регламента, лицензиат представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении в Госжилинспекцию.

120. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении дубликата лицензии:

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

наличия оснований для предоставления дубликата лицензии;

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

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

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

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

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

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

123. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления осуществляет:

а) проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющих в лицензионном деле;

б) оформляет проект распоряжения Госжилинспекции о прекращении действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

в) вносит в реестр лицензий сведения о прекращении действия лицензии после подписания распоряжения руководителем Госжилинспекции;

г) вручает лицензиату или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление о прекращении действия лицензии с приложением копии распоряжения Госжилинспекции.

124. Заявление о прекращении предпринимательской деятельности по

управлению многоквартирными домами, распоряжение о прекращении действия лицензии и копия уведомления заявителя о прекращении действия лицензии приобщаются к лицензионному делу.

Предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии акта Госжилинспекции о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений

125. Административная процедура «Предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии распоряжения Госжилинспекции о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений» осуществляется в связи с поступлением заявления от физического и (или) юридического лица, предусмотренного пунктом 25 Административного регламента.

126. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии предоставляет:

- выписку из реестра лицензий, копию акта Госжилинспекции о принятом решении;
- справку об отсутствии запрашиваемых сведений.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

128. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Госжилинспекции, ответственными за организацию работы по предоставлению указанной государственной услуги.

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

129. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Госжилинспекции, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения

ответственными должностными лицами Госжилинспекции положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также при проведении внутреннего аудита результативности предоставления государственной услуги.

130. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Госжилинспекции, но не реже одного раза в год.

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

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

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

133. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

134. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные лицензированием предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, или отдельный вопрос, связанный с полнотой и качеством работы по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

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

136. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и Федерального закона № 99-ФЗ к лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами виновные должностные лица Госжилинспекции несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

137. К должностным Госжилинспекции применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

139. Ответственность должностных лиц Госжилинспекции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

б) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи (в том числе в электронной форме) в журнал учета документов для предоставления (переоформления) лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

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

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

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

141. Для осуществления контроля за лицензированием предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка лицензирования предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, требований Жилищного кодекса Российской Федерации и Федерального закона

№ 99-ФЗ к лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

142. Контроль за лицензированием предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами со стороны граждан, объединений граждан и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях ответственных должностных лиц Госжилинспекции нарушений требований к лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

143. Организация (индивидуальный предприниматель), осуществляющая предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами (далее – организация), может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока исполнения административных действий при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

б) требование у организации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения административных действий при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

в) отказ в приеме у организации, документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения административных действий при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами;

г) отказ в исполнении административных действий при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

д) затребование у организации, при исполнении административных действий при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами платы, кроме предусмотренной настоящим Административным регламентом;

е) отказ Госжилинспекции, должностного лица Госжилинспекции, исполняющего административные действия при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения административных действий при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Госжилинспекции, а также должностных лиц Госжилинспекции

144. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Госжилинспекции в досудебном порядке.

145. Заявитель имеет право обратиться в Госжилинспекцию с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской 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, нормативными правовыми актами Московской области;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, кроме предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ руководителя или специалиста Госжилинспекции в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

146. Жалоба подается в Госжилинспекцию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

147. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Госжилинспекции, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

148. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, информацию о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу;
- б) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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

150. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

151. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

152. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

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

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

155. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

156. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц Госжилинспекции, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

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

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

а) Главному государственному жилищному инспектору Российской Федерации на решения и действия (бездействие) должностных лиц Госжилинспекции;

б) Министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации на решения и действия (бездействие) должностных лиц Госжилинспекции, Главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации.

159. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа,

предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если не установлен иной срок.

160. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

161. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- а) официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) официального сайта Госжилинспекции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в) единого портала государственных и муниципальных услуг;
- г) портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

162. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 147 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

163. В случае если Заявителем подана в Госжилинспекцию жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Госжилинспекции, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Госжилинспекции жалоба перенаправляется Госжилинспекцией в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его

должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

166. При удовлетворении жалобы Госжилинспекция принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

167. Госжилинспекция отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

168. Госжилинспекция вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

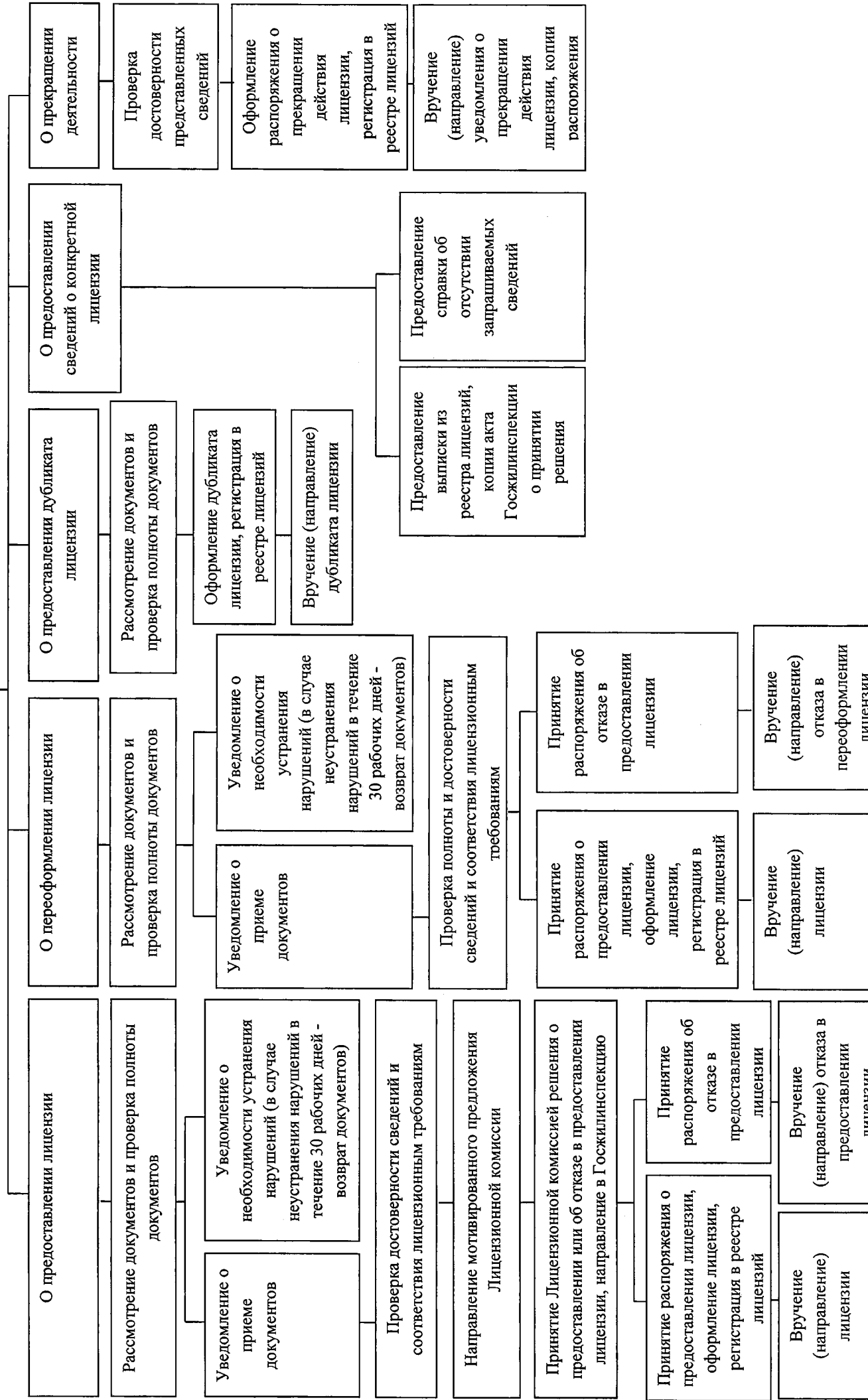
169. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо такого органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Блок-схема предоставления государственной услуги

Приложение №1 к Административному регламенту

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов



Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма

В Главное управление Московской
области «Государственная жилищная
инспекция Московской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить лицензию на осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами

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

Организационно-правовая форма соискателя лицензии

Место нахождения соискателя лицензии

(указывается адрес места нахождения соискателя лицензии)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица
(ОГРН)

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

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

Идентификационный номер налогоплательщика

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом
органе

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

Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии

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

Прошу одновременно с внесением сведений в реестр лицензий Московской области о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, внести в реестр сведения о следующих многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области, в отношении которых осуществляется деятельность по управлению на дату обращения с заявлением о предоставлении лицензии и раскрыта информация в соответствии с требованиями, установленными частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации*

(информация о сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) об официальных печатных средствах массовой информации)

Адрес многоквартирного дома			Год постройки	Общая площадь многоквартирного дома
Муниципальное образование	Улица	Номер дома		

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

Я,

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

настоящим заявлением сообщаю, что в отношении меня отсутствует:

- неснятая или непогашенная судимость за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;
- административное наказание в виде дисквалификации для лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за

* Раздел заполняется в случае, если до 1 мая 2015 года на дату обращения с заявлением о предоставлении лицензии соискателем лицензии осуществляется деятельность по управлению многоквартирными домами

соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме;

- информация в реестре лиц, осуществляющих функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована.

В отношении _____

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

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

Номер телефона (факса) соискателя лицензии: _____

Адрес электронной почты соискателя лицензии: _____

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме: _____

(да/нет)

Я,

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

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

Дата заполнения: «___» _____ 20__ г.

(наименование должности
должностного лица
соискателя лицензии)

(подпись)

(ФИО должностного лица
соискателя лицензии)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма

В Главное управление Московской
области «Государственная жилищная
инспекция Московской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами**

(в связи с реорганизацией юридического лица в форме разделения или выделения из его состава
одного или нескольких юридических лиц)

Прошу предоставить лицензию на осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами в связи с
реорганизацией юридического лица в форме (указать нужное)

разделения

выделения из его состава одного или нескольких юридических лиц

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

Организационно-правовая форма соискателя лицензии

Место нахождения соискателя лицензии

(указывается адрес места нахождения соискателя лицензии)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица
(ОГРН)

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

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

Идентификационный номер налогоплательщика

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе

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

Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии

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

Прошу одновременно с внесением сведений в реестр лицензий Московской области о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, внести в реестр сведения о следующих многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области, в отношении которых осуществляется деятельность по управлению на дату обращения с заявлением о предоставлении лицензии и раскрыта информация в соответствии с требованиями, установленными частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации*

(информация о сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) об официальных печатных средствах массовой информации)

Адрес многоквартирного дома			Год постройки	Общая площадь многоквартирного дома
Муниципальное образование	Улица	Номер дома		

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

Я,

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

настоящим заявлением сообщаю, что в отношении меня отсутствует:
- неснятая или непогашенная судимость за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

* Раздел заполняется в случае, если до 1 мая 2015 года на дату обращения с заявлением о предоставлении лицензии соискателем лицензии осуществляется деятельность по управлению многоквартирными домами

- административное наказание в виде дисквалификации для лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме;

- информация в реестре лиц, осуществляющих функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована.

В отношении _____

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

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

Номер телефона (факса) соискателя лицензии: _____

Адрес электронной почты соискателя лицензии: _____

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме: _____
(да/нет)

Я,

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

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

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

(наименование должности
должностного лица
соискателя лицензии)

(подпись)

(ФИО должностного лица
соискателя лицензии)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма

В Главное управление Московской
области «Государственная жилищная
инспекция Московской области»

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

Прошу переоформить лицензию на осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами

_____ (указываются реквизиты лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами¹*)
В СВЯЗИ С

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

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

_____ Организация-правовая форма лицензиата

_____ Место нахождения лицензиата

_____ (указывается адрес места нахождения лицензиата)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица
(ОГРН)

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

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

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

Идентификационный номер налогоплательщика

Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе

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

Квалификационный аттестат должностного лица лицензиата

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

Прошу одновременно с внесением сведений в реестр лицензий Московской области о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, внести в реестр сведения о следующих многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области, в отношении которых осуществляется деятельность по управлению на дату обращения с заявлением о предоставлении лицензии и раскрыта информация в соответствии с требованиями, установленными частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации *

(информация о сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) об официальных печатных средствах массовой информации)

Адрес многоквартирного дома			Год постройки	Общая площадь многоквартирного дома
Муниципальное образование	Улица	Номер дома		

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

* Раздел заполняется в случае, если до 1 мая 2015 года на дату обращения с заявлением о предоставлении лицензии соискателем лицензии осуществляется деятельность по управлению многоквартирными домами

Номер телефона (факса) лицензиата: _____

Адрес электронной почты лицензиата: _____

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме: _____
(да/нет)

Я,

(фамилия, имя, отчество должностного лица лицензиата полностью)

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

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

(наименование должности
должностного лица
лицензиата)

(подпись)

(ФИО должностного лица
лицензиата)

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма

В Главное управление Московской
области «Государственная жилищная
инспекция Московской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

_____ (указываются реквизиты лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами)
В СВЯЗИ С

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

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

_____ Организациянно-правовая форма лицензиата

_____ Место нахождения лицензиата

_____ (указывается адрес места нахождения лицензиата)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица
(ОГРН)

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

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

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

Идентификационный номер налогоплательщика

Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе

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

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

Номер телефона (факса) лицензиата: _____

Адрес электронной почты лицензиата: _____

Прошу направлять уведомления о процедуре лицензирования в электронной форме: _____
(да/нет)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

(наименование должности
должностного лица
лицензиата)

(подпись)

(ФИО должностного лица
лицензиата)

М.П.